

की सुविधि नागरी बंदार पुष्पदास .
दीपक

पुस्तकालय प्रवेशिका

श्री एबिली नागरी बरार पुस्तकालय
दीक्षानाथ

पुस्तकालय प्रवेशिका

लेखक

विश्वनाथ शास्त्री एम.ए., टी.एल.एम-सी,

अध्यक्ष, संस्कृत विभाग और मुख्य पुस्तकालय

श्री आत्मानन्द जैन पालेज

अम्बाला शहर

प्रकाशक

मिनर्या बुक शॉप

रिमला

प्रकाशक
प्रताप कृष्ण
मिनर्वा बुक.शाप
शिमला

प्रथम संस्करण: १९५१
सर्वाधिकार सुरक्षित हैं

वर्ग संख्या	०२०
पुस्तक संख्या	वि ७३५

विषय सूची

भूमिका	७
१. पुरातन पुस्तकालय की रूप रेखा	१
२. बागूज और प्रेस का आदिपचार	८
३. वर्तमान पुस्तकालय आन्दोलन और भविष्य योजनाएँ	१२
४. वर्तमान पुस्तकालय का स्वरूप	१८
५. पुस्तकालय भवन और परनीचर	२३
६. पुस्तकग्रन्थ	२७
७. पुस्तक डिर्बावन	३४
८. वर्गीकरण	४१
९. सूचीकरण—सूची बनाने के नियम	६०
१०. कार्ड-सूची	८८
११. पुस्तकालय संरक्षण	९३
१२. कार्ड एण्डार्डी के संग्रह-रेख	१०४
१३. वर्गीकरण—रोमन लिपि के अन्वयकार संग्रह	११०
अनुसूची	१२३

भूमिका

भारत में पुस्तकालय आन्दोलन अभी शीश्यावस्था में है। शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों को सौंदर्य का अन्य पुस्तकालयों की व्यवस्था से हम कुछ मन्त्रोपजनक नहीं कह सकते। अधिकतर मार्गजनिक् पुस्तकालय वाचनालय मात्र हैं। पुस्तकालय शास्त्र (Library Science) के पठन पाठन की व्यवस्था भी कुछेक केन्द्रों तक सीमित है। सभी जो कुछ थोड़ा बहुत इस शास्त्र का पठन पाठन है वह भी संघर्ष की भाषा के माध्यम द्वारा ही चल रहा है। अब हिन्दी भारत की राष्ट्र भाषा बन चुकी है। स्वतन्त्र भारत में पुस्तकालयों के यह संघर्षों का अन्त्य होना चाहिये नहीं रह सकता। अब तो राष्ट्र गान में पुस्तकालय सुनो सौं उन में अद्विक् का राष्ट्र भाषा होने का नैतिक अन्वय ही साहित्य सहायता होना। इस प्रक्रम के पुस्तकालयों के पुस्तकालयों को हम ने अपने पुस्तकालय सम्प्रदाय की शिक्षा देनी होगी। अमेरिका में अमेरिकी पुस्तकालयों के लिए हमने सही देखा अन्वयों के हो रहा है। हमने शिक्षा दे

। सर्व प्रथम तो मराठी और बंगला लेखकों ने इस दिशा
 कुछ परिश्रम किया है। अब हिन्दी के लेखकों का भी
 यान इस ओर आकर्षित होने लगा है। पुस्तकालय शास्त्र
 पठन पाठन की परम्परा व्यवस्थित रखने के लिए ही मैं
 यह भेंट पाठकों की सेवा में उपस्थित कर रहा हूँ। आशा
 कि यह पुस्तक पुस्तकाध्यक्षों के अतिरिक्त साधारण
 पाठकों के लिए भी उचिष्ठ सिद्ध होगी।

पुरातन पुस्तकालय की रूपरेखा

मृष्टि के आरम्भ से ही मनुष्य ज्ञानोपार्जन के लिए प्रयत्न करता रहा है। वैश्विक काल में ज्ञान की प्राप्ति का प्रमुख साधन गुरु मुख ही था। उस समय के आचार्य अपने शिष्यों को मौखिक रूप से ही ज्ञान प्रदान करते थे। गुरुओं के मौखिक उपदेश ही उस समय के ग्रन्थ थे और गुरु ही उस समय के चलते-फिरते पुस्तकालय थे। संभवतः उस समय के प्रमुख ग्रन्थ वेद को इसी लिए श्रुति (सुनना) और विद्वान् को षड्श्रुत (जिस ने षट् छुट्ट सुन रखा है) कहते थे। कहने का अभिप्राय यह है कि उस समय कहने-सुनने की परम्परा से ही पठन पाठन होता था।

शनैः, शनैः : साहित्य जिम्मा का आदान-प्रदान पहले मौखिक उपदेशों से होता था वह बाद लिखित रूप में नजर आने लगा। हम सम्बन्ध में यह प्रश्न उत्पन्न होता है कि पहले पहल मनुष्य ने अपने विचारों को किस प्रकार प्रदर्शित करना शुरू किया। पाश्चात्य विद्वानों का विचार है कि मनुष्य ने आरम्भ में अपनी भावनाओं को चित्रों अथवा रेखाओं द्वारा प्रकट करना शुरू किया। सन् १८५० में निनेवा की खुदाई करते हुए एक बड़ा भारी संग्रहालय प्राप्त हुआ जिस में लगभग दस हजार पत्थर के टुकड़े थे। इन टुकड़ों पर विविध प्रकार के चित्र थे। विद्वानों का मत है कि यह असीरिया के राजा अशुरबानी का पुस्तकालय था।

फिर लिपि का आविष्कार हुआ। इस समय तक तीन प्रकार की लिपियों का प्रचलन सिद्ध होता है। पहली जो दाईं ओर से दाईं ओर लिखी जाती है जैसे देवनागरी तथा रोमन। दूसरी लिपि दाईं ओर से बाईं ओर लिखी जाती है जैसे कारसी और अरबी। तीसरी लिपि ऊपर से नीचे की ओर लिखी जाती है जैसे चीनी और जापानी।

प्राचीन समय में पत्थरों के अतिरिक्त और भी कई वस्तुएं लिखने के काम में आती रही हैं। सुमेरिया के लोग कभी मिट्टी के बर्तनों या ईंटों पर लिख कर उन को अग्नि में पका लेते थे। हमारे यहां पत्थरों पर लिखने का आम रिवाज रहा है। महाराज अशोक के शिला लेख तो जगत् विख्यात हैं। इन शिला लेखों की लिपि प्रायः ब्राह्मी है। इसी ब्राह्मी से वर्तमान देव नागरी तथा अन्य प्रान्तीय लिपियों का उद्भव हुआ है। भारतीय राजा साम्रपत्रों (तांबे की पतली चदरों) पर भी अपनी व्यवस्थाएं और आज्ञाएं अंकित करवाते रहे हैं। हमारे यहां भोजपत्र और ताड़पत्र पर लिखने की भी प्रथा रही है। ताड़पत्र गर्मी और बरसात के कारण खराब न हो जाय इस लिए उसे विशेष रासायनिक पदार्थों में भिगो कर तैयार किया जाता था। मित्र में "पाइप्रस" नाम के वृक्ष की छाल पर लिखा जाता था। यहां भेड़ आदि पशुओं के चमड़े पर भी लिखने का रिवाज रहा है। प्राचीन चीन में घांस की चटाई, लकड़ी की तखती और रेशमी कपड़े पर ग्रन्थ लिगे जाते थे। भारत के मर्व शिरोमणि कवि कालिदास ने भी शकुन्तला नाटक के सातवें अंक में कपड़ों पर लिखने की ओर संकेत किया है। भोजपत्र या ताड़पत्र में एक या दो छेद के सहारे गर्मी पिरो कर दो लकड़ी की तख्तियों की

पार कर के बांधा जाता था। यह लकड़ी की तख्तियाँ जिल्द का काम देती थीं। उस समय कितने ही लोगों का काम पुस्तकें नकल करना था और यह काम एक बड़ा भारी व्यवसाय था।

मिश्र, रोम और यूनान का पुस्तकालय सम्बन्धी कुछ प्राचीन इतिहास मिलता है। यूनान में अच्छे पुस्तकालय थे। यूनान के पहले पुस्तकालय का संचालक पिमिस्ट्रेटस था। प्रसिद्ध विद्वान् सेटो, अरस्तू और यूक्लिड के निजी पुस्तकालय थे। रोम देश का शासक आगस्टस सार्वजनिक पुस्तकालय का जन्मदाता बहा जाता है। पुराने समय में एलैक्जेंड्रिया का पुस्तकालय बड़ा प्रसिद्ध था। सुना जाता है कि उस में पार लाग्य से भी अधिक पुस्तकें थीं। चीन में भी लोग पुस्तकें संग्रह करना अपना धर्म समझते थे। वहाँ राजाओं और प्रतिष्ठित लोगों के निजी पुस्तकालय थे। हमारे वहाँ भी प्राचीन काल से पुस्तकें संग्रह करने की प्रथा चली आ रही है। प्राचीन समय में परिपदे टुट्टा करती थीं जिन को प्राचीन समय की यूनिवर्सिटियाँ बहा जा सकना है। तान्दोग्य उपनिषद् में श्वेतकेतु की कथा आती है कि वह भी इसी प्रकार के विद्या केन्द्र में पढ़ा था। इस के पश्चात् मुसंगठित विद्या केन्द्रों की स्थापना हुई जिन में अधिक प्रसिद्ध तपशिला और नालन्दा हैं। ईसा से छ सौ वर्ष पूर्व तपशिला (इस समय पाकिस्तान में है) विश्वविद्यालय में एक बड़ा भारी संग्रहालय था। सुना जाता है कि संग्रह के शिरोमणि बेयाबरत पारिनि और बौद्धिक अर्थशास्त्र के लेखक तथा पन्द्रहवें शताब्दी के मन्त्री बालूक्य ने वही शिखा धरे थी। इस विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम में वेद, वेदान्त, आदुर्बेद, मेटेन्सि,

कृषि, गणित, शास्त्र विद्या, सर्प विद्या आदि थीं। यह संभवतः पांचवीं शताब्दी तक शिक्षा का केन्द्र रहा।

भारतवर्ष में बौद्ध काल में पुस्तकालय आन्दोलन को बड़ी उन्नति प्राप्त हुई। महात्मा बुद्ध की मृत्यु के पश्चात् उन के शिष्यों ने अपने गुरु के उपदेशों का संग्रह त्रिपिटक के रूप में कर दिया। ईसा की प्रथम शताब्दी में बौद्ध राजा कनिष्क ने बौद्ध ग्रन्थों का एक बड़ा संग्रहालय स्थापित किया। हमारे यहां कई एक विख्यात विश्वविद्यालय थे और उन के अपने-अपने महान् पुस्तकालय थे। इन सब में से अधिक प्रसिद्ध नालन्दा विश्वविद्यालय का पुस्तकालय था। यह तीन बड़े प्रासादों में विभक्त था। इन में से एक रत्नोदधि नौ मंजिलों का था और इस में तीन सौ कमरे थे। इस विश्वविद्यालय में दस हजार बौद्ध विद्वान् विद्या प्रचार में संलग्न रहते थे। वहां १२ वर्ष तक पढ़ने का कोर्स था। चीन देश से भी कई विद्वान् हमारे देश में बुद्ध धर्म की शिक्षा प्राप्त करने आते थे। चीनी यात्री फाहियान ने जो चन्द्रगुप्त द्वितीय के समय में ३६६ ई० से ४१४ ई० तक हमारे यहां रहा अपनी पुस्तक में लिखा है कि पटना के एक मठ से उस को महायान साहित्य की पुस्तकें प्राप्त हुईं। दूसरे चीनी यात्री ह्यून सांग ने जो महाराज हर्ष वर्द्धन के समय में ६२६ ई० से ६४४ ई० तक यहां रहा भारतीय साहित्य का अध्ययन करने के लिए कुछ समय तक नालन्दा विश्वविद्यालय में निवास किया। सन् १२०० ई० में विदेशी आक्रमणकारी बल्लियार खिलजी ने नालन्दा के पुस्तकालय को नष्ट कर दिया। इसी प्रकार मगध देश के विक्रमशिला मठ और उदन्तपुरी के प्रसिद्ध संग्रहालयों को भी उस ने नष्ट भष्ट कर दिया। नालन्दा के समकालीन

काठियावाड़ में बलभी और दक्षिण में काञ्ची विद्या के केन्द्र थे। बंगाल में नदिया अभी तक विद्या का केन्द्र चला आ रहा है। यह बात सर्व विदित है कि प्राचीन समय में भारत और चीन का घनिष्ठ संबन्ध था। चीनी विद्वान् संस्कृत और प्राकृत की पुस्तकों को भारत से ले जाते थे और उन का अनुवाद चीनी भाषा में किया करते थे। विद्वानों का बिचार है कि लगभग चौदह हजार भारतीय पुस्तकों का चीनी में अनुवाद हुआ। जैन धर्म में पुस्तकों की अधिक से अधिक प्रतियाँ लिखवाने को पुण्य का काम कहा गया है। भारत में अब तक कई बड़े-बड़े जैन संग्रहालय सुरक्षित चले आ रहे हैं। इन में से अधिक प्रसिद्ध जैसलमीर, पाटन, बड़ोदा, ग्वालियर, अहमदाबाद के जैन मंदिरों में संगृहीत भाण्डार है। इसी प्रकार नन्दी पुराण में लिखा है कि धर्मात्मा मनुष्य को पुस्तक दान देने का अन्न धारण करना चाहिए। चतुर्थ और पंचम शताब्दी में गुप्त वंशीय राजाओं के काल में वैदिक धर्म को प्रोत्साहन मिला और विद्या की भरसक उन्नति हुई। राजा भोज (६६७ ई०—१०५२ ई०) के समय में तो विद्या का इतना प्रचार था कि जुलाहे भी कविता किया करते थे और बोक बठाने वाले मजदूर तक व्याकरण शास्त्र को गूँथ समझने वाले थे। बड़े-बड़े धर्माचार्यों और राजाओं के संरक्षण में बड़े-बड़े पुस्तकालय खोले गए। अब भी देशी राज्यों में अच्छे-अच्छे संग्रहालय सुरक्षित चले आ रहे हैं। इन में से नेपाल, कश्मीर, गुजरात, त्रावनकोर, मैसूर, जयपुर, जोधपुर अलवर, और भोपाल के ग्रन्थालय विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं। तंजोर का सरस्वती भाण्डार बहुमूल्य हस्तलिखित ग्रन्थों के कारण एक विशेष स्थान रखता

है। इस की स्थापना १६ वीं सदी के अन्त में हुई थी। इस में अठारह हजार हस्तलिखित ग्रन्थ देवनागरी, नन्दी नागरी, तैलगू, कन्नड, ग्रन्थी, मलयालम, बंगाली, पंजाबी, कश्मीरी और उड़िया में लिखे हैं। आठ हजार ग्रन्थ ताड़पत्र पर लिखे हैं।

मुसलमानी युग के साथ भारतीय विद्या और संस्कृति का शनैः शनैः ह्रास होने लगा। जब मुसलमान शासकों ने इस देश पर आक्रमण करने शुरू किए तो बहुत से विद्वान् अपनी पुस्तकों को लेकर नेपाल, तिब्बत आदि देशों में चले गए। इस देश में फारसी का प्रचार होने लगा और यहां के लोग भी राज्य भाषा को पढ़ने लगे। मुसलमान शासकों के भी अरबी और फारसी की पुस्तकों के निजी पुस्तकालय थे। वे संस्कृत और दूसरी भाषाओं की पुस्तकों का भी संग्रह करते थे। जलालुद्दीन खिलजी ने कवि अमीर खुसरो को राजकीय पुस्तकालय का पुस्तकाध्यक्ष नियत किया। इसके परचाहू फीरोज तुगलक हुआ जो स्वयं विद्वान् था और विद्वानों का सत्कार करता था। इसने संस्कृत पुस्तकों का फारसी में अनुवाद करने के लिए हिन्दू विद्वानों को नियुक्त किया था। इसने दिल्ली में एक पुस्तकालय स्थापित किया था। पन्द्रहवीं शताब्दी में महमूद गावां जो बहमनी वंश के मुहम्मद शाह तृतीय का मन्त्री था पुस्तकों के संग्रह का बड़ा प्रेमी था। वह गणित, आयुर्वेद और साहित्य में निपुण था। उसने बेदर में एक कालेज स्थापित किया था। इस कालेज के पुस्तकालय में तीन हजार पुस्तकें थीं। मुगल वंश में अकबर बड़ा विद्या प्रेमी हुआ है। वह स्वयं तो नियमित रूप से शिक्षित न था परन्तु वह पंडितों और मौलवियों को अपनी सभा में रखता था। उसका एक शाही पुस्तकालय

था। इसमें अरबी, फारसी और संस्कृत की हजारों पुस्तकें थीं। उसने १५८२ ई० में महाभारत और १५८६ ई० में रामायण का फारसी में अनुवाद कराया। इसके अतिरिक्त लीलावती और पंचतन्त्र का भी अनुवाद किया गया। इसी वंश में शाहजहाँ का पुत्र दारा संस्कृत का बड़ा विद्वान् था। उसने उपनिषद्, गीता, रामायण, योग वासिष्ठ, वैराग्य शतक आदि का फारसी में अनुवाद किया। मुराद बादशाहों के बाद टीपू सुलतान ने एक पुस्तकालय स्थापित किया था। इसमें योरूप की भाषाओं की पुस्तकें भी थीं।

कागज़ और प्रेस का आविष्कार

वर्तमान युग विद्या का युग है, प्रकाश का युग है। हरेक जाति और वर्ग के मनुष्य को पढ़ने का अधिकार है। हरेक राष्ट्र अपनी-अपनी प्रजा को शिक्षित बनाने का यत्न कर रहा है। जनता को शिक्षा देने के लिये स्थान-स्थान पर स्कूल, कालेज, यूनिवर्सिटियाँ और पुस्तकालय खोले जाते हैं। आर्जकल प्रत्येक समुन्नत देश में पुस्तकालयों का जाल बिछा हुआ है। देश के किसी कोने में बँठा हुआ मनुष्य अपनी मन चाही पुस्तक प्राप्त कर सकता है। वर्तमान युग की पुराने युग से तुलना कीजिए। उस समय पुस्तकों की बड़ी कमी थी। पुस्तकों को तैयार करने के साधन दुर्लभ थे। पुस्तकें ताड़पत्र या भोजपत्र पर लिखी जाती थीं। पुस्तकों को नष्ट करने के लिए मुन्शियों का एक विशेष वर्ग था। इस से स्पष्ट है कि उस समय पुस्तकें बहुमूल्य सम्पत्ति समझी जाती थीं। इस का परिणाम यह था कि देश में कहीं बिरले ही पुस्तकालय नजर आते थे। उस समय राजाओं या धनी लोगों के लिए ही पुस्तकों का संग्रह करना संभव था। अच्छे पुस्तकालय प्रायः राजाओं के संरक्षण में ही चलते थे। पुस्तकालयों से विशेष-विशेष व्यक्ति ही लाभ उठा सकते थे। पुस्तकालयों में इस बात पर अधिक ध्यान दिया जाता था कि पुस्तकें सुरक्षित रहें। इन कठोर नियमों को बनाने का यह कारण था कि उस समय पुस्तकें बड़ी दुर्लभ थीं। परन्तु समय की प्रगति के साथ जब कागज़ और प्रिन्टिंग प्रेस का आविष्कार हुआ तो पुस्तकालय जगत् में क्रान्ति आ गई। अब लाखों की संख्या में पुस्तकें छपने लगीं और सस्ते दामों में बिकने

लगी। अब क्या था देश देशान्तरों में पुस्तकालयों का गृह प्रचार होने लगा।

काराज के आविष्कार के संबंध में विद्वानों का एक मत नहीं है। इस आविष्कार के समय और आविष्कारकों के संबंध में हमें कोई निश्चयात्मक ज्ञान नहीं है। कई विद्वानों का विचार है कि ईसा की दूसरी शताब्दी में चीन में काराज का आविष्कार हुआ। अरब लोगों के द्वारा ७वीं आठवीं शताब्दी में पश्चिम के पश्चिमी देशों में इस का प्रचलन हुआ। योरोप में सबसे पहले स्पेन में काराज का प्रयोग होने लगा। योरोप में काराज पर लिखा हुआ सबसे पुराना लेख १००६ ई० का प्राप्त हुआ है। इंग्लैण्ड में काराज की सबसे पहली मिल १४६४ ई० में स्थापित हुई। भारत में १४४० में गैनाबाद (मध्य प्रदेश) में हाथ से काराज सेवारत होने का विवरण मिलता है। वहीं सबसे पहली मिल १८२० ई० में पादरियों ने बार्दोल का अनुवाद छपाने के लिए स्थापित की। १८६७ ई० में टीटागढ़ में काराज की मिल खुली।

संभवतः कई पाठकों के मन में कौतूहल उत्पन्न होगा कि काराज किस वस्तु से तैयार किया जाता है। सबसे उच्चम काराज तो लुनी बपड़े से तैयार किया जाता है। बपड़ा बनाने के कारखानों में जो बरतने बपटी है वह काराज बनाने के लिये वही उपयोगी है। छोटे पुराने लुनी बपड़ों में भी काराज तैयार किया जाता है। "पार्सन" नाम के कृष से कारखानों के लिए बनी जाने वाला "न्यूट रिट" काराज तैयार होता है। पार्सन से काराज बनाने का आविष्कार १८७० ई० में हुआ। न्यूट रिट नहीं, पार्सन, पिन लीड, बेनेडा और पार्सोना से बहुत मात्रा में तैयार होता है। "एपरी" नाम की वस्तु बनाने के लिए ग्रेज में इस्तेमाल होता है।

इससे एन्टीक पेपर और प्लाटिंग पेपर तैयार किए जाते हैं। इस का प्रचलन १८५० ई० में हुआ। एक और विशेष प्रकार की घास से गत्ता और मोटा कागज तैयार किए जाते हैं। भारत में पहले तो कपड़े के चीयड़ों और रेशी कागजों से ही कागज बनाते थे। फिर पटसन और घास का प्रयोग भी किया जाने लगा। १६३० ई० से बांस की लकड़ी से भी कागज बनाने लग गए हैं।

संसार में चिरकाल से ठप्पे लगाकर कपड़ों को छापने का रिवाज चला आ रहा है। कई विद्वानों का विचार है कि चीन में इस नियम के आधार पर लकड़ी के ब्लाक बना कर उन से पुस्तकें छापने की प्रथा १४०१ ई० में प्रचलित हुई थी। १४४० ई० में मुद्रण कला अर्थात् प्रिन्टिंग प्रेस का आविष्कार हुआ। इस कला के आविष्कार करने वाले का निश्चित रूप से तो पता नहीं लग सका। परन्तु अधिकतर यही विश्वास किया जाता है कि जर्मनी देश के निवासी गूटनबर्ग और शोफर नाम के दो व्यक्तियों ने इस कला का आविष्कार किया। फिर क्या था योरोप के सब देशों में प्रेस खुलने लगे। फ्रांस में १४५० ई० में और हालैंड में १४७५ ई० में प्रेस खुल गए। भारत में सबसे पहले सोलहवीं शताब्दी में दक्षिण में पादरियों ने मुद्रण कला से लाभ उठाया और ईसाई धर्म की पुस्तकें छापीं। १६३४ ई० में गोआ में देशी भाषाओं की पुस्तकों का छपना शुरू हुआ। यहां पहला प्रसिद्ध प्रेस १७११ ई० में मद्रास में खुला। दूसरा विख्यात प्रेस १७५८ ई० में हुगली (बंगाल) खुलें ला।

कागज के प्रचलन और प्रेस के आविष्कार के साथ समस्त संसार में पुस्तकालय आन्दोलन को प्रोत्साहन मिला। अफ्रीका और योरोप के विविध देशों में पुस्तकालयों की संख्या उत्तरोत्तर

वढ़ने लगी। भारत में मुसलिम राज्य की समाप्ति के पश्चात् अंग्रेजी राज्य की स्थापना हुई। उनके राज्य में यूनिवर्सिटियाँ कालेज, स्कूल आदि शिक्षण संस्थाओं के साथ-साथ पुस्तकालयों की भी स्थापना हुई। प्रायः प्रत्येक विश्वविद्यालय और अच्छे कालेज के साथ एक सुव्यवस्थित पुस्तकालय रहता है। पश्चात् देशों के मुकाबिले में हमारे यहां पुस्तकालय आन्दोलन अभी आरम्भिक अवस्था में ही समझना चाहिए। अब स्वतन्त्र भारत से हमें इस क्षेत्र में उन्नति करने की कई आशाएँ हैं।



तो यह है जो मनुष्य की अन्तर्निहित शक्तियों का विकास करे। मनुष्य की शिक्षा सम्बन्धी आवश्यकताएँ भिन्न-भिन्न होती हैं और उन सब आवश्यकताओं को विद्यालय पूर्ण नहीं कर सकता। विद्यार्थी अपनी बुद्धि के विकास के लिए अपने अभीष्ट आचार्यों से कुछ सीखना चाहता है। पुस्तकालय ही उस के अभीष्ट आचार्यों के विचारों से परिचित करा सकता है। वैसे तो पुस्तकालय भी एक प्रकार का विद्यालय ही है। फर्क सिर्फ इतना है कि विद्यालय को फड़वी औपध देने का भी अधिकार है परन्तु पुस्तकालय केवल सीठी ही देवाई देता है। कहने का अभिप्राय यह है कि विद्यालय में तो परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए निर्धारित ग्रन्थ ही पढ़ने पड़ते हैं परन्तु पुस्तकालय में आकर विद्यार्थी अपने अभीष्ट विषय की मनचाही पुस्तकें पढ़ता है और पुस्तकाध्यक्ष उस को अभीष्ट विषय की पुस्तकें चुनने में सहायता देता है। दूसरी बात यह है कि विद्यालय में तो मनुष्य एक खाम समय तक ही कायदा उठा सकता है परन्तु पुस्तकालय तो दोश सम्भालने से लेकर मृत्यु पर्यन्त रस और प्रसन्नता प्रदान करता है।

अथ श्वतन्त्र भारत की सम्पूर्ण जनता को शिक्षित बनाना होगा। यह तो निश्चित है कि हमारा राष्ट्र शीघ्र ही कोई देश व्यापी शिक्षा योजना तैयार करेगा। इन साधारण विद्यालयों में तो कुमारावस्था के विद्यार्थी ही जाएंगे। प्रौढ़ स्त्री पुरुष तो इन मठों में नहीं जाएंगे। राष्ट्र को इन प्रौढ़ों के लिए अलग विशेष पाठशालाएँ खोलनी होंगी जिनमें लोग अपने काम से पुरसत पा कर पढ़ सकेंगे। प्रौढ़ व्यक्ति छे महीने में साधारण रूप से एक बार तो पढ़ना लिखना सीख जाएंगे। परन्तु यदि वे अभ्यास छोड़ देंगे तो फिर से अनपढ़ बन जाएंगे। अतः प्रौढ़ों की शिक्षा

को गिर बनाए रखने के लिए भी सार्वजनिक पुस्तकालयों का योजना जरूरी है।

हम तो अभी अपने देश के लिए 'आयोजनाएं' ही तैयार कर रहे हैं परन्तु हमारे देशों में पुस्तकालय आन्दोलन उन्नति के रास्ते पर पहुँच चुका है। आधुनिक पुस्तकालय आन्दोलन अमेरिकी शताब्दी के मध्य भाग से शुरू होता है। इस दिशा में अमेरिका और इंग्लैण्ड ने संसार का नेतृत्व किया है। इंग्लैण्ड में १८४० ई० में पहला लायब्रेरी एक्ट पास हुआ और इस के द्वारा म्युनिसिपैलिटियों को पुस्तकालय स्थापित करने का अधिकार दिया गया। १८७७ ई० में ब्रिटिश लायब्रेरी एसोसिएशन स्थापित हुई। अमेरिकी शताब्दी के अन्तिम चरण में दानवीर एण्डरू कार्नेगी ने पुस्तकालयों की स्थापना के लिए अनन्त धन व्यय किया और देश में पुस्तकालयों का जाल बिछा दिया। अमेरिका में १८७६ ई० में अमेरिकन लायब्रेरी एसोसिएशन स्थापित हुई। एण्डरू कार्नेगी ने अमेरिका में भी पुस्तकालय आन्दोलन के लिए प्रचुर धन दान दिया। रूस में पुस्तकालय आन्दोलन १८१७ ई० की क्रान्ति के बाद शुरू हुआ। इंग्लैण्ड की ब्रिटिश म्यूजियम लायब्रेरी का संसार में प्रथम स्थान है। यह १७५३ ई० में स्थापित हुई। इस लायब्रेरी की कमारियों को जिन में पुस्तकें रखी हैं यदि एक दूसरे के बाद कतार में खड़ा किया जाय तो पचपन मील लम्बी कतार मिलेगी। फ्रान्स का राष्ट्रीय पुस्तकालय भी बड़ा उत्कृष्ट है। अमेरिका का कांग्रेस लायब्रेरी का भवन सब से अधिक सुन्दर है। इस में प्रति पाँच सौ पुस्तकें दर्ज की जाती हैं। [भारत में पुस्तकालय आन्दोलन अभी आरम्भिक अवस्था में है। यह कई वर्षों से राष्ट्रीय पुस्तकालय संघ और अन्य प्रान्तीय संघ काम कर रहे

है। भारत का सबसे बड़ा पुस्तकालय इम्पीरियल लायब्रेरी बन-
कता है। इसमें चार लाखों के करीब पुस्तकें हैं। बड़ोदा
राज्य में पुस्तकालय आन्दोलन ने अत्यन्त उन्नति की है। वहाँ दस
हजारों के करीब पुस्तकालय हैं। बड़ोदा का केन्द्रीय पुस्तकालय उल्ले-
खनीय है।

अब हमारे सामने यह समझा है कि भारत में पुस्तकालय
आन्दोलन को किस प्रकार बेग में चलाया जाय। हमारा ध्येय तो
यह है कि शहरों में तो ग्रैजुअमिपल कमेटियों का और से अग्रजों
गियति के सार्वजनिक पुस्तकालय गठित जाय। डिस्ट्रिक्ट बोर्डों का
और से गाँवों में जहाँ-जहाँ भी बोर्डों के स्थान हैं वहाँ-वहाँ सार्व-
जनिक पुस्तकालय गठित जाय। परन्तु प्रश्न यह है कि जब तक
सरकार इस काम को अपने हाथ में नहीं ले लेगी तब तक हम
क्या करें। पुस्तकालय आन्दोलन को जनता का और से चलाने
के लिए अब से बड़ा प्रश्न तो यही है। परन्तु हमारा विश्वास
है कि धन की अनेक उन्माद और संगठन शक्ति की अधिक
आवश्यकता है। भारत में प्रति वर्ष लाखों रुपये दान देने में
सर्च किए जाते हैं। यदि जनता का और से सँवहों गाँवों, मठों,
मन्दिरों, स्थानों, कालेजों एवं मठों में तो बड़ा पुस्तकालय नहीं
चलाया जा सके। यदि लोग बिना किसी आवश्यकता पर दूसरों
रूपों पर धन खर्च करने में लगे हों तो बड़ा पुस्तकालय आन्दोलन के
विषय में नहीं कर सके। लोगों का मनोवृत्ति को बदलने का
आवश्यकता है। हमारे देश के बड़े-बड़े शहरों के सँवहों दान करने
में बैठे हैं। उन का ध्यान हमको आकर्षित करने की जरूरत है।
गाँवों में पुस्तकालय आन्दोलन को चलाने के लिए हमने-

फिरते पुस्तकालय बहुत उपयोगी सिद्ध होंगे। इन पुस्तकालयों के संबंध में यहाँ और दूसरे देशों में कई परीक्षण किए जा चुके हैं। अफ्रीका में मोटरों पर लाद कर गांव-गांव में पुस्तकें भेज दी जाती हैं। जो लोग खेती करने के लिए रेत-मजिहानों में डेरा डाले रहते हैं उन के लिए भी इस उपाय से पढ़ने का प्रयत्न हो जाता है। किसी स्थान में मेला लगने या प्रदर्शनी खुलने से वहाँ भी एक गाड़ी पुस्तकें भेज दी जाती हैं। इन सब की पब्लिक लायब्रेरी से हवाई जहाज द्वारा प्रशान्त महा सागर के कई द्वीपों में पुस्तकें भेजी जाती हैं। हमारे यहाँ बंगोला में भ्रमणशील पुस्तकालयों द्वारा गांव-गांव में पुस्तकें भेजने का प्रयत्न है। इस कार्य के लिए लकड़ी की अलमारियाँ बनाई जाती हैं जिन में १५ से २५ पुस्तकें रखी जाती हैं। जिन गांव में पुस्तकों की आवश्यकता होती है वहाँ का कोई पढ़ा-लिखा आदर्श गार्न पुस्तकालयों के आगमन के पाम प्रार्थना पत्र भेज देता है। इस के अनुसार अलमारी रेल द्वारा भेज दी जाती है और लकड़ी जहाज द्वारा। अलमारियों को भेजने और भीड़ों में बाँटने का कार्य भी पुस्तकालय ही करता है। एक अभिमानी एक स्थान पर निरम में तीन महीने रुकी जा सकती है। पुस्तकों की डिब्बेदारों इन को संभालने जाने पर होती है। वह अपनी सुविधा के अनुसार गांव के रहने वालों को पुस्तकें देता है। अभिमानी एक जगह से दूसरी जगह भेज दी जाती है। इन का भंडार प्रयोजन करने पर ही होता है। लकड़ी पुस्तकालयों द्वारा पुस्तकों के लकड़-लकड़ करने/जह भेजने का प्रयत्न और निराला विधियों का प्रयोग भी किया जाता है। भंडार को

देखा-देखी मैसूर में भी इस प्रकार के पुस्तकालयों की व्यवस्था की गई है। उत्तर प्रदेश और मद्रास में भी यह प्रथा प्रचलित हो रही है।

पुस्तकालय आन्दोलन चञ्चल करने के लिए यदि सरकार और जनता दोनों मिल कर काम करें तो बड़ा अच्छा रहे। जैसे आजकल जनता की ओर से स्कूल और कालेज खोले जाते हैं और सरकार उन को आर्थिक सहायता से संपुष्ट करती है इसी प्रकार यदि जनता प्रयत्न कर के पुस्तकालय स्थापित करे तो सरकार को भी उन की आर्थिक सहायता करनी चाहिए। बड़ोदा राज्य में इस नियम के आधार पर अनेकों पुस्तकालय चल रहे हैं। जो गांव पुस्तकालय, नगर पुस्तकालय और जिला पुस्तकालय (१००), ३००), ७००) क्रमशः इकठा कर लेते हैं उन को इतनी ही रकम पुस्तकालय विभाग की ओर से और इतनी ही रकम डिस्ट्रिक्ट बोर्ड की तरफ से मिल जाती है। इसी प्रकार पुस्तकालय के लिए भवन बनाने के लिए भी जनता को एक तिहाई रकम इकठी करनी पड़ती है। एक तिहाई पुस्तकालय विभाग और एक तिहाई डिस्ट्रिक्ट बोर्ड देता है। यह ठीक है कि गांव वाले लोगों के पास इतना धन तो नहीं होता परन्तु वे विवाह आदि अवसरों पर दान के रूप में इकठा कर लेते हैं।

वर्तमान पुस्तकालय का स्वरूप

वर्तमान पुस्तकालय एक ऐसा मंत्रालय का नाम है जिस का काम पुस्तकों का संग्रह, उन का रक्षा तथा उपयोग है। इसके निर्माण के लिए इस प्रकार कार्य किया जाता है कि थोड़ा लंबे करके अधिक से अधिक पाठकों को लाभ पहुँचाया जा सके। इस में पुस्तकों के संग्रह को किसी ऐसे कमरे से रखा जाता है कि अर्माष्ट्र पुस्तक को दुँडने में थोड़ा से थोड़ा देर लगे। पुस्तकालय इस संग्रह को व्यवस्थित रूप में रखता है और पाठकों को प्रेरणा करता है कि वह इस से अधिक से अधिक लाभ उठावें। वर्तमान पुस्तकालय का उद्देश्य मनुष्य को बुद्धिमान, सच्चरित्र और प्रसन्न बनाए रखना है। पुस्तकालय विविध प्रकार के दैनिक, साप्ताहिक और मासिक पत्रों द्वारा पाठकों में सामाजिक और राजनीतिक जागृति उत्पन्न करता है। यह जनता के मनोरंजन के लिए उपन्यास, कथा, नाटक, जीवन चरित्र आदि संग्रह करता है। यह विविध प्रकार की ज्ञान विज्ञान संबंधी पुस्तकों और निर्देशिकाओं तथा कोश, विषयकोश आदि के संग्रह द्वारा विज्ञानियों के ज्ञान की वृद्धि करता है और उन को सच्चरित्र और उत्तम नागरिक बनाता है। पुस्तकालय खाली समय को व्यतीत करने के लिए भी एक अच्छा स्थान है। प्रायः मनुष्य खाली समय को दुर्व्यसनों में पड़ कर व्यतीत करते हैं परन्तु पुस्तकालय पाठकों को प्रसन्न बनाए रखता है और उन के समय और शक्ति को सन्मार्ग में चला करता है।

प्राचीन समय में गुरु ही पुस्तकालय होने थे और गुरु मुख मे ही मारा ज्ञान प्राप्त किया जाता था। परन्तु आजकल जीवन में बड़ी प्रगति आ गई है। दिन प्रति दिन नए आविष्कार हो रहे हैं। मनुष्य के सामने जटिल से नई समस्याएँ उपस्थित होती जा रही हैं। आज कल कोई एक गुरु हमारे सब प्रश्नों का उत्तर दे दे यह संभव नहीं। अतः हमें कई गुरुओं का आश्रय लेना पड़ेगा। इस के लिए सब से अच्छा स्थान पुस्तकालय ही है जहाँ हर देश और हर समय के आचार्यों के उपदेशों का संग्रह रखा जाता है। और सब पृष्ठिण तो आजकल पुस्तकालय हमारे सामाजिक केन्द्र बन रहे हैं। वैदिक काल में लोग ऋषियों के आश्रमों में आत्मोन्नति और मत्संग करने के लिए जाते थे। इसके पश्चात् धर्म मंदिर हमारे सामाजिक केन्द्र बने रहे और आजकल पुस्तकालय हमारे सामाजिक केन्द्र बन गए हैं। पुस्तकालय में हम एक-दूसरे से मिलते हैं और विचार विनिमय करते हैं। स्त्रियाँ और बच्चे भी अपने-अपने विभागों में जा कर एक-दूसरे को मिल कर प्रसन्न होते हैं और विचार परिवर्तन करते हैं।

प्राचीन समय में पुस्तकों को बड़ा संभाल कर रखा जाता था और कुछेक विशेष व्यक्ति ही उन से लाभ उठा सकते थे। योरोप में पन्द्रहवीं और सोलहवीं शताब्दी तक पुस्तकें ज़ुब्ज़ीर से बन्धी रहती थीं। शनैः शनैः विद्या का प्रचार होता गया और पुस्तकें मुलभ होती गईं तो फिर पुस्तकालयों के नियम इतने ढ़टोर न रहे। साधारण लोगों को भी पुस्तकों का मूल्य जमा करवा कर पढ़ने की अनुमति दी जाने लगी। फिर चन्दा और अमानत

वर्तमान पुस्तकालय का स्वरूप

वर्तमान पुस्तकालय एक ऐसी संस्था का नाम है जिस का काम पुस्तकों का संग्रह, उन की रक्षा तथा उपयोग है। इसके निर्माण के लिए इस प्रकार ध्यान किया जाता है कि थोड़ा खर्च करके अधिक से अधिक पाठकों को लाभ पहुँचाया जा सके। इस में पुस्तकों के संग्रह को किसी ऐसे कम से रखा जाता है कि अभीष्ट पुस्तक को ढूँढने में थोड़ी से थोड़ी देर लगे। पुस्तकालय इस संग्रह को व्यवस्थित रूप में रखता है और पाठकों को प्रेरणा करता है कि वह इस से अधिक से अधिक लाभ उठावें। वर्तमान पुस्तकालय का उद्देश्य मनुष्य को बुद्धिमान, सच्चरित्र और प्रसन्न बनाए रखना है। पुस्तकालय विविध प्रकार के दैनिक, साप्ताहिक और मासिक पत्रों द्वारा पाठकों में सामाजिक और राजनीतिक जागृति उत्पन्न करता है। यह जनता के मनोरंजन के लिए उपन्यास, कथा, नाटक, जीवन चरित्र आदि संग्रह करता है। यह विविध प्रकार की ज्ञान विज्ञान संबंधी पुस्तकों और निर्देशपत्रों तथा कोश, विश्वकोश आदि के संग्रह द्वारा जिज्ञासुओं के ज्ञान की वृद्धि करता है और उन को सच्चरित्र और उत्तम नागरिक बनाता है। पुस्तकालय शाली समय को व्यतीत करने के लिए एक अच्छा स्थान है। प्रायः मनुष्य शाली समय को दुष्ट्योगों में पड़ कर व्यतीत करते हैं। परन्तु पुस्तकालय पाठकों को प्रसन्न नाए रखता है और उन के समय और शक्ति को मन्वागं में रूपांतरित करता है।

प्राचीन समय में गुरु ही पुस्तकालय होते थे और गुरु मुख्य से ही मारा ज्ञान प्राप्त किया जाता था। परन्तु आजकल जीवन में बड़ी प्रगति आ गई है। दिन प्रति दिन नए आविष्कार हो रहे हैं। मनुष्य के सामने नई से नई समस्याएँ उपस्थित होती जा रही हैं। आज कल कोई एक गुरु हमारे सब प्रश्नों का उत्तर दे दे यह संभव नहीं। अतः हम कई गुरुओं का आश्रय लेना पड़ेगा। हम के लिए सब से अच्छा स्थान पुस्तकालय ही है जहाँ हर देश और हर समय के आचार्यों के उपदेशों का संग्रह रखा जाता है। और सब पढ़िए तो आजकल पुस्तकालय हमारे सामाजिक केन्द्र बन रहे हैं। वैदिक काल में लोग ऋषियों के आश्रमों में आत्मोन्नति और मत्संग करने के लिए जाते थे। हमके पश्चात् धर्म मंदिर हमारे सामाजिक केन्द्र बने रहे और आजकल पुस्तकालय हमारे सामाजिक केन्द्र बन गए हैं। पुस्तकालय में हम एक दूसरे से मिलते हैं और विचार विनिमय करते हैं। स्त्रियाँ और बच्चे भी अपने-अपने विभागों में जा कर एक दूसरे को मिल कर प्रसन्न होते हैं और विचार परिवर्तन करते हैं।

प्राचीन समय में पुस्तकों को बड़ा संभाल कर रखा जाता था और कुछेक विशेष व्यक्ति ही उन से लाभ उठा सकते थे। योरोप में पन्द्रहवीं और सोलहवीं शताब्दी तक पुस्तकें जूझीर से बन्धी रहती थीं। शनैः शनैः विद्या का प्रचार होता गया और पुस्तकें मुलभ होती गईं तो फिर पुस्तकालयों के नियम इतने कठोर न रहे। साधारण लोगों को भी पुस्तकों का मूल्य जमा करवा कर पढ़ने की अनुमति दी जाने लगी। फिर चन्दा और अमानत

जमा करवा कर पुस्तकालय का सभासद बनने की परिपाटी चल पड़ी। अब अग्रीका और इंगलैंड आदि उन्नत देशों में शुल्क और अमानत के बिना भी लोग पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए ले जा सकते हैं। कहने का अभिप्राय यह है कि प्राचीन और आधुनिक पुस्तकालय के लक्ष्य में बड़ा फर्क पड़ गया है। प्राचीन समय में पुस्तकें दुष्प्राप्य थीं अतः उस समय के पुस्तकाध्यक्ष का मुख्य कर्त्तव्य पुस्तकों को सुरक्षित रखना था। वर्त्तमान पुस्तकाध्यक्ष की सर्वदा यह इच्छा बनी रहती है कि वह पुस्तकों को अधिक से अधिक उपयोग में ले आवे। आजकल पुस्तकें पाठकों के लिए हैं और पुस्तकालय में रखने के लिए नहीं। अब तो पुस्तकालय को अधिक सर्वप्रिय बनाने के लिये एक और परिपाटी चल पड़ी है। इस को खुला प्रवेश (Open Access) कहते हैं। इस प्रणाली के अनुसार पुस्तकालय में पुस्तकों की अलमारियां खुली रहती हैं। पाठक स्वयं अलमारियों से पुस्तकें देख कर मनचाही पुस्तक को लायब्रेरी से निकलवा सकता है। हमारे यहां मद्रास यूनिवर्सिटी पुस्तकालय, दिल्ली यूनिवर्सिटी पुस्तकालय, केन्द्रीय पुस्तकालय बड़ोदा आदि में खुला प्रवेश है।

आज कल एक सुमंगलित पुस्तकालय में निम्नलिखित सात विभाग होते हैं

- (१) वाचनालय (Reading Room)
- (२) प्रचार विभाग (Lending Department)
- (३) निर्देश विभाग (Reference Department)
- महिला विभाग
- बाल विभाग

(६) अन्वेषण विभाग (Research Department)

(७) व्याख्यान भवन

पहले तीन विभाग तो प्रायः अच्छे पुस्तकालयों में होते हैं। महिला विभाग की केवल वहां आवश्यकता होती है जहां स्त्रियां पढ़ा करती हों और पुरुषों के संघर्ष में रह कर पढ़ना पसन्द न करती हों। अन्वेषण विभाग तो बड़े-बड़े पुस्तकालयों में होता है। व्याख्यान भवन की व्यवस्था तो हमारे यहां कोई बिरला ही पुस्तकालय करता है। अफ्रीका और इंग्लैण्ड में अच्छे पुस्तकालयों के साथ व्याख्यान भवन होने हैं जहां समय-समय पर विविध विषयों पर व्याख्यान कराए जाते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालयों के समान शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों का भी हमारे यहां विशेष स्थान है। इन में अध्यापकों और छात्रों के लाभार्थ पुस्तकों का संग्रह किया जाता है। इन दो प्रकार के पुस्तकालयों के अतिरिक्त कई एक विशेष पुस्तकालय भी होते हैं जिन में किसी एक विषय पर ही पुस्तकों का संग्रह किया जाता है। उदाहरण के लिए रायल एरियाटिक सोसाइटी ब्रिजवा, इम्पीरियल एपीकलपरल रिमर्च लाब्रेरी ऑफ़ ट्रिनिटी कालेज है। हमारे यहां मुख्य रूप से तीन ही प्रकार के पुस्तकालय हैं। जैसे इन के अतिरिक्त और भी कई प्रकार के पुस्तकालय हैं। आजकल जेलों में भी बंदियों के लाभ के लिए पुस्तकालय होने हैं। जैसे तो हस्पतालों में भी रोगियों के मन-बदलाव के लिए पुस्तकों का प्रबन्ध होना चाहिए। हमारे देश में धार्मिक पुस्तकालयों का भी एक प्रयोग है। प्रायः आने सभाओं, मन-उपवास सभाओं, जैनसभाओं आदि के साथ भी

छोटे-मोटे पुस्तकालय होने हैं। हमें यहां अभी तक एक बात विशेष रूप से सूटक रही है कि यहां कोई कॉपी राइट (Copyright) लायमेरी नहीं है। कॉपी राइट लायमेरी उस को कहते हैं जिस में देश में प्रकाशित मय पुस्तकों की एक-एक प्रति रखी जाय।

श्री जुबिली जंगरी भण्डार, वीराननेर

पुस्तकालय भवन और फरनोचर

पुस्तकालय के भवन के सम्बन्ध में हमारे सामने दो प्रश्न हैं। एक तो यह है कि वह किस स्थान पर बनाया जाय और दूसरा यह कि वह किस नमूने का बनाया जाय। जहाँ तक पहले प्रश्न का सम्बन्ध है पाठकों को विदित होना चाहिये कि पुस्तकालय कोई योगाश्रम नहीं है जो शहर के बाहर बनाया जाय। इस की स्थापना का उद्देश्य तो सभ्य प्रकार की जनता की सेवा करना है। इस के लिए तो ऐसा स्थान होना चाहिये जहाँ लोग आसानी से पहुँच सकें। अतः जहाँ तक हो सके इस के लिए ऐसा स्थान चुनना चाहिये जो गाँव या शहर के केन्द्र में या बाजार के पास हो जहाँ लोगों का आना जाना काफी हो। यह स्थान सुलभ और दवाशर होना चाहिये। यदि ऐसा स्थान मिल सके जहाँ दारिद्र्य भी लगाई जा सके तो बहुत अच्छा रहेगा। पुस्तकालय के साथ सभा सभ्य जल वर भी प्रबन्ध होना चाहिये। यदि हो सके तो नालों का कुएँ का इन्तजाम कर लेना चाहिये। पुस्तकालय के लिए भूमि पर प्रबन्ध बनने समय रह भी ध्यान में रख लेना चाहिये कि पुस्तकालय की भविष्य में वृद्धि होगी और इस के लिए और स्थान की आवश्यक होगी। इसलिए कम से कम बीस बर्ग मी होने वाले दिक्कत को ध्यान में रख लेना चाहिये। प्रांतीय, जल-प्रांतीय, विरहविद्यालय या विशेष अनुसन्धान के पुस्तकालयों से तो पुस्तक भी मा बहनी ही रहनी है परन्तु सन्दर्भ के अर्थजित पुस्तकालयों से पुस्तकों की भी मा मा लह सीमा लह लह

२२६६

कर समाप्त हो जाती है। फिर पुरानी पुस्तकों को निकालने और नई पुस्तकों के खरीदने से हिसाब बराबर रहता है।

अब पुस्तकालय का भवन किस नमूने का होना चाहिए यह प्रश्न हमारे सामने है। प्रायः पुस्तकालय किसी बने बनावे मकान में ही स्थापित कर दिए जाते हैं। हमारे गांवों में तो अभी किसी पाठशाला अथवा धर्मशाला में ही पुस्तकालय स्थापित होंगे। ऐसी अवस्था में हमने केवल इतना ध्यान रखना है कि पुस्तकालय के पास एक खुला कमरा होना जरूरी है जहां पाठक मौसम के अनुसार अन्दर या बाहर जहां बैठ कर पढ़ना चाहें पढ़ सकें। पुस्तकालयों के साथ बरामदा अथवा खुला स्थान होना जरूरी है। हमारे देश में जहां बिजली के पंखे का प्रबन्ध न हो सके वहां गर्मी के मौसम में कमरे के अन्दर बैठ कर पढ़ना बड़ा कठिन है। अतः पुस्तकालय संचालकों को देश काल का भी ध्यान रख लेना चाहिए। जिस पुस्तकालय को अपना भवन बनाने का सौभाग्य प्राप्त हो उसको यह ध्यान में रख लेना चाहिए कि भवन वास्तु कला की दृष्टि से सुन्दर और पक्का हो। छत लोहे की हो, दीवारों पर सीमेंट का प्लास्टर हो और फरश कंक्रीट का हो। भवन में प्रकाश और वायु के संचार के लिए लोहे की सलाखों वाली खिड़कियां भी उचित मात्रा में होनी चाहिए। इस में कमरों की संख्या अधिक नहीं होनी चाहिए। परदों के द्वारा या अलमारियों को किसी विरोध ढंग से रख कर अलग-अलग विभागों के लिए स्थान बनाए जा सकते हैं। अलग-अलग कमरे बनाने से निरीक्षण के लिए अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है। छोटे पुस्तकालयों में तो एक बड़ा कमरा ही काफी होगा। इस के मध्य में

मैंजों पर पत्र पत्रिकाएं रखी जाएंगी और दीवारों के साथ-साथ पुस्तकों की अलमारियां रख दी जाएंगी। परन्तु अच्छे पुस्तकालयों में दो कमरे होने चाहिए। एक कमरा वाचनालय के लिए हो जिस में दैनिक समाचार पत्र रखे जाएं। इस कमरे में तो कुछ न कुछ शोर होगा ही इसलिए यह कमरा पुस्तकालय में प्रवेश करते समय पहले दाईं ओर होना चाहिए। दूसरा मुख्य कमरा प्रचार विभाग और निर्देश विभाग के लिए होगा। इस कमरे में पुस्तकों की अलमारियां रखी होंगी। इस में मामिक पत्र भी रखे जाएंगे। पाठक इस कमरे में बैठ कर निर्देश ग्रन्थ भी पढ़ेंगे। इस कमरे में बैठ कर पुस्तकाध्यक्ष सभासदों को घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकें जारी करेगा। यदि पुस्तकालय में सहायक कर्मचारी हों तो पुस्तकाध्यक्ष के लिए १५' X १०' साइज का एक कमरा बनाया जा सकता है। जहां शिशु विभाग के लिए प्रबन्ध करना हो वहां प्रवेश करने समय दाईं ओर बच्चों के विभाग के लिए कमरा बनाया जा सकता है।

पुस्तकालय के लिए करनीचर अथवा सामान की भी आवश्यकता होती है। गांवों के पुस्तकालय जो किसी मन्दिर आदि में स्थापित किए गए हों उनके लिए यदि वहां ही दरी का प्रबन्ध हो तो और किसी वस्तु की आवश्यकता नहीं होगी। पाठकों के लिए दरी और पुस्तकाध्यक्ष के लिए दरी और चौकी ठीक रहेगी। अच्छे पुस्तकालयों के लिए करनीचर का तो प्रबन्ध करना ही पड़ेगा। पाठकों के बैठने के लिए मजबूत धँच अथवा कुर्मियां और छलवार रखने के लिए मंज होना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष के लिए मेज कुर्सी का प्रबन्ध होना चाहिए। पुस्तकों को रखने के लिए

लफड़ी की अलमारियां होनी चाहिए। अलमारियों के दरवाजे यथा संभव शीरो के होने चाहिए ताकि वन्दे अलमारियों में से पुस्तकों का नाम, आकार आदि भली प्रकार से देखा जा सके। यह बात स्मरण रखनी चाहिए कि दीवार में बनी हुई अलमारियां ठीक नहीं रहती। इन में नमी चढ़ जाती है और पुस्तकें खराब हो जाती हैं। पुस्तकालय में सांस्कृतिक प्रकाश के लिए यदि संभव हो तो बिजली अवश्य लगवा लेनी चाहिए। बिजली के पंखों का प्रबन्ध भी यथा सम्भव कर लेना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को एक और बात स्मरण रखनी चाहिए कि वह पुस्तकों को फीड़ों से बचाने के लिए नीम के पत्ते छाया में सुखा कर अथवा तम्बाकू के पत्ते आवश्यक पुस्तकों में रखे।

पुस्तकाध्यक्ष

पुस्तकालय के तीन मुख्य अवयव हैं पाठक, पुस्तक और पुस्तकाध्यक्ष। पुस्तकाध्यक्ष पाठकों और पुस्तकों का परस्पर मेल कराता है। वह पाठकों के लिए पुस्तक और पुस्तकों के लिए पाठक ढूँढता है। पुस्तकाध्यक्ष को पुस्तकों का ज्ञान होना चाहिए, केवल भाण्डारी होने से उस का काम नहीं चल सकता। केवल पाठकों को पुस्तक देना ही पुस्तकाध्यक्ष का काम नहीं होना चाहिए। पाठकों के साथ परिचय और पुस्तकों के मध्य में उस का जानकारी होनी चाहिए। इस के अतिरिक्त, मार्गदर्शक पुस्तकों को शीघ्र देने की उस में शक्ति होनी चाहिए। वस्तुतः एक उत्तम पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकालय का प्राण होता है।

पुस्तकाध्यक्ष को अपना मन सदा जिज्ञासु रखना पड़ता है। मनुष्य का मनोरंजन करने वाले विभिन्न विषय से वह अपना मुँह नहीं मोड़ सकता। वह सदा ज्ञान का विषागु बना रहता है। विज्ञान होने के अतिरिक्त उस को पुस्तकालय व ग्रन्थालय का और पढ़ाई में सिद्धांत होना जरूरी है। वहने का लक्ष्य यह है कि उस को पुस्तकालय शास्त्र की द्वैतता भी अन्वय करने चाहिए। हमारे यहाँ मद्रास, बम्बई, बनारस और दिल्ली विश्वविद्यालयों में द्वैतता का प्रबन्ध है। पुस्तकालय को अधिक से अधिक भाषाओं का ज्ञान होना चाहिए। इस को अपनी प्राचीन भाषा के अतिरिक्त हिन्दी और अंग्रेजी का ज्ञान होना तथा अग्रद्वय भाषाओं का प्रचुराधिक ज्ञान होना

चाहिए। शिक्षा के अतिरिक्त उस का स्वभाव मधुर होना चाहिए। जहां उस को पुस्तकों से प्रेम होना चाहिए वहां पाठकों से भी प्रेम होना चाहिए। उस को पुस्तकालय में शासक बन कर नहीं बैठना चाहिए बल्कि पाठकों के सम्पर्क में आना चाहिए और उन की आवश्यकताओं का अध्ययन करना चाहिए। पाठक कई प्रकार की समस्याएँ लेकर पुस्तकालय में आते हैं। पुस्तकाध्यक्ष को पुस्तकों से परिचय होना चाहिए। बहुत सी समस्याओं को तो निर्देश ग्रन्थों (Reference Books) की सहायता से सुलझाया जा सकता है। पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि वह पाठकों के आशय को भली प्रकार से समझने का यत्न करे और यथोचित रूप से उन की सहायता करे। यथा-सम्भव पाठकों को यह उत्तर नहीं देना चाहिए कि उन की समस्या को सुलझाया नहीं जा सकता। वह पाठकों को स्वयं पुस्तकें देखने का आग्रह करे। पुस्तकाध्यक्ष को पाठकों के लिए सब देर रैन खर्च करने की आदत न लगानी चाहिए। पाठकों को स्वयं विषय सूची देखनी चाहिए।

पुस्तकाध्यक्ष को उचित है कि वह जनता को विविध उपायों से अपने पुस्तकालय की ओर आकर्षित करे। जनता में ऐसे मनुष्यों की संख्या थोड़ी होती है जो स्वयं अपनी इच्छा से पुस्तकालयों में जाएँ और पुस्तकों से लाभ उठाएँ। प्रायः लोगों को समझा हुआ है कि पुस्तकालयों में ले जाना पड़ता है। अतः लोगों को ग्रन्थों की ओर प्रवृत्त करने के लिए अनेक प्रकार की युक्तियाँ काम में लानी चाहिए। समय-समय पर पुस्तकालय संबंधी सूचनाओं को समाचार पत्रों में

प्रकाशित कराना भी लाभकारी होता है। उस को पुस्तकालय इस प्रकार से व्यवस्थित करना चाहिए कि दर्शकों और पाठकों के मन में पुस्तकालय के लिए आकर्षण उत्पन्न हो और वे पुस्तकालय में प्रवेश कर के प्रसन्न हों। कर्तव्य परायण पुस्तकाध्यक्ष अपने पुस्तकालय को सर्व प्रिय बनाने के लिए अनेक प्रकार का यत्न करते हैं। वे पुस्तकालय में नई आई हुई पुस्तकों को किसी प्रमुख स्थान पर एक अलग अलमारी में सजा देते हैं और कुछ समय तक उन को वही रखते हैं और फिर समय-समय पर उन को बदलते रहते हैं। इस प्रदर्शन का एक और उपाय भी है। नई पुस्तकों के कवरों को जिन को "युक जैकिट" कहते हैं किसी प्रमुख स्थान पर एक बोर्ड पर लगा देते हैं और फिर यथा-समय उन को बदल देते हैं। विशेष-विशेष पथों पर तत्संबंधी पुस्तकों का प्रदर्शन करने से भी पुस्तकालय की सर्व प्रियता बढ़ती है। उदाहरण के लिए महात्मा गान्धी के निर्वाण दिवस के उपलक्ष में महात्मा गान्धी संबंधी साहित्य को एक सप्ताह के लिए अलग अलमारी में प्रदर्शित करने से भी पाठकों में अध्ययन रुचि बढ़ती है।

पुस्तकाध्यक्ष एक वैतनिक कर्मचारी होता है और उस को पाठकों की सेवा के साथ-साथ अपने स्वामी को भी प्रसन्न रखने का यत्न करना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रबन्ध के लिए प्रायः एक प्रबन्धकर्ता सभा होती है। यह सभा निर्वाचित सभासदों की होती है। यह पुस्तकालय की नीति का निर्धारण करती है। इस नीति को चलाने वाला पुस्तकाध्यक्ष . . . पुस्तकालय के सुधार के लिए समय-समय

पर समा को विचार देता रहता है। पुस्तकाध्यक्ष को निष्काम भाव से सेवा करनी चाहिए। यदि समा कभी किसी अनुचित व्यवस्था को भी चलाने के लिए आज्ञा दे देवे तो पुस्तकाध्यक्ष कर्तव्य है कि वह बिना क्रोध के उस व्यवस्था को चलाने और सनप पर उस व्यवस्था को चलाने के परिणाम से समा को सूचित कर दे। हमारे यहां ऐसी समाओं के सभासद प्रायः वकील, डाक्टर, जज आदि ही अपनी योग्यता और ऊँचे पद के कारण चुने जाते हैं। ऐसी समाओं का प्रायः यही उद्देश्य होता है कि पुस्तकालय को किसी न किसी तरह सस्ते रूप में चलाया जाय। इन में यदि किसी अन्य स्थानिक पुस्तकालय का पुस्तकाध्यक्ष सभासद के रूप में ले लिया जाय तो पुस्तकाध्यक्ष का काफी सुधार हो सकता है। वह पुस्तकालय की आवश्यकताओं को इन बड़े लोगों की अपेक्षा अच्छी तरह समझता है।

पुस्तकाध्यक्ष अपनी ओर से प्रयत्नशील होकर अपने पाठकों और स्वामी की दक्षिण हो कर सेवा करने मात्र से सफल नहीं हो सकता। उस के मार्ग में कई विघ्न बाधाएं आती हैं। कई बार तो यह विघ्न यत्न करने से दूर हो जाते हैं और कई बार यह पुस्तकाध्यक्ष के लिए सर्वदा ही कष्टदायक बने रहते हैं। प्रबन्ध कर्तृ सभाओं के अधिकारियों में कई बार यह दोष आ जाता है कि वे पुस्तकालय के चालू दिनिक, मासिक और

पड़ी अच्छी तनखाह पाने वाले अधिकारी भी अपनी संस्था के चालू पत्रों को घर पर मंगवा लेते हैं। इधर संस्था के सारे छात्र पुस्तकाध्यक्ष के सिर पर खड़े हो जाते हैं। एक तो पुस्तकाध्यक्ष की दुर्गति होती है और दूसरे छात्र निगश होते हैं। पुस्तकाध्यक्ष के लिए कभी-कभी पाठक भी सिर दर्द का कारण बन जाते हैं। पुस्तकालय में कई लोग पढ़ने नहीं आते अपितु चोरी करने के लिए आते हैं। कई तो पुस्तकों को ही चुरा ले जाते हैं। कई पुस्तकों में से चित्र या कई पृष्ठ उड़ा ले जाते हैं। कई पुस्तकों में धाँच-धाँच पर निशान लगा देते हैं। कई बैठे-बैठे पुस्तकों पर अपनी ओर से राजलें और नज़में ही लिखते रहते हैं। कई पुस्तकों पर तरह-तरह की सम्झौतें ही बनाते रहते हैं। कई समाचार पत्रों से कटिंग उड़ा लेते हैं। ऐसे कुद्वेष चोर पाठकों के कारण पुस्तकाध्यक्ष को हरेक पाठक पर अतिरिक्त होना लगता है। और कई बार तो अपराधियों को दण्ड देने पर भी चोरी दूर नहीं होती। वस्तुतः सत्य बात तो यह है कि संसार त्रिगुणात्मक है और इस में सात्विक, राजसिक और तामसिक सभी प्रकार के लोगों का निवास है। अतः पुस्तकाध्यक्ष को कभी उदासीन नहीं होना चाहिए और चोरी दूर करने के लिए यथोचित मापनों को धर्तते रहना चाहिए। प्रायः पाठकों में अंगुलि पर खूब लगा कर पुस्तकों के पन्ने उलटने की बुरी आदत होती है। यह स्वभाव बहुत गंदा है। यदि किसी पुस्तकाध्यक्ष में भी यह आदत हो तो वह पुस्तकाध्यक्ष के पद का अधिकारी ही नहीं है।

पुस्तकाध्यक्ष का समाज में क्या स्थान होना चाहिए इस

यात पर भी हमें कुछ विचार करना है। संसार में हरेक कर्मचारी का स्थान उस की जिम्मेवारी और शिक्षा पर निर्भर है। हमारे गांवों में प्रायः अवैतनिक ही पुस्तकाध्यक्ष होंगे। वे जन-हित के लक्ष्य को सामने रख कर इस काम में प्रवृत्त होंगे। ऐसे आदमियों का स्थान समाज में अवश्य ऊंचा रहेगा। वैतनिक पुस्तकाध्यक्षों का समाज में क्या स्थान होना चाहिए अब यह प्रश्न है। बहुत से लोग उन को क्लर्क मान कर उन को क्लर्कों का स्थान देते हैं। वैसे यह बात ऐसे पुस्तकाध्यक्षों के लिए ठीक ही प्रतीत होती है जिन की शिक्षा केवल मैट्रिक तक है और जिन्होंने पुस्तकालय शास्त्र की ट्रेनिंग भी प्राप्त नहीं की है। यह तो बात युक्तियुक्त है कि जितनी जिस की शिक्षा होगी उतना ही उस का मान होगा। शिक्षा शास्त्रियों का विचार है कि उच्च शिक्षा प्राप्त व्यक्तियों को ही पुस्तकाध्यक्ष नियत करना चाहिए। एक अच्छे पुस्तकाध्यक्ष को बी० ए० अथवा एम० ए० और ट्रेड होना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष कोई पुस्तकें निकाल कर देने वाला वा पुस्तकों को दर्ज करने वाला कर्मचारी नहीं है। वह तो एक प्रौढ़ वेद्वान् और अपने विषय का मर्मज्ञ है। अतः ट्रेड पुस्तकाध्यक्ष ५ दर्जा एक अफसर के बराबर का है। उस का वेतन उतना ही होना चाहिए जितना कि अन्य स्थानिक उच्च शिक्षा प्राप्त अफसरों का होता है। स्कूल के पुस्तकाध्यक्ष का वेतन मास्टर के बराबर, कालेज के पुस्तकाध्यक्ष का वेतन प्रोफेसर के बराबर और यूनिवर्सिटी के पुस्तकाध्यक्ष का वेतन यूनिवर्सिटी प्रोफेसर के बराबर होना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को अन्य कर्मचारियों की भांति समाज में एक दिन अवश्य छुट्टी होनी चाहिए और

उम को सप्ताह में अधिक से अधिक अड़तीस घंटे काम करना चाहिए।

पुस्तक निर्वाचन

पुस्तकाध्यक्ष को थोड़े मूल्य में अधिक पाठकों के लाभ के लिए उत्तम से उत्तम पुस्तकों का संग्रह करना चाहिए। उस को अपने गांव या शहर की ज़रूरतों को देख कर ही पुस्तकों का निर्वाचन करना चाहिए। प्रायः सार्वजनिक पुस्तकालय तो सर्व साधारण के लिए हितकर तथा रुचिप्रद सब प्रकार का साहित्य संग्रह करते हैं। परन्तु कई पुस्तकालयों में विशेष-विशेष विषयों पर ही पुस्तकों का संग्रह किया जाता है। अतः पुस्तकाध्यक्ष के लिए उचित है कि वह अपने पुस्तकालय के उद्देश्य को और अपने बजट को देख कर ही पुस्तकें चुनने की व्यवस्था करे। उस के बजट में खर्च के खाने में निम्नलिखित विषय होंगे।

१. पुस्तकें
२. समाचार पत्र
३. जिल्द बंदी
४. वेतन
५. किराया, मरम्मत, रोशनी आदि
६. स्टेशनरी

यदि पुस्तकालय नया स्थापित करना हो तो पुस्तकाध्यक्ष के सामने यह समस्या होगी कि वह पहले कौन सी पुस्तकें खरीदे। कई विद्वानों का विचार है कि पहले सब शास्त्रीय और आवश्यक ग्रन्थों को खरीद लेना चाहिए। परन्तु हम के विरुद्ध कई विद्वान् कहते हैं कि जिन पुस्तकों की मांग हो वही

पुस्तक निर्वाचन

पुस्तकाध्यक्ष को थोड़े मूल्य में अधिक पा लिए उत्तम से उत्तम पुस्तकों का संग्रह करना अपने गांव वा शहर की ज़रूरतों को देख का निर्वाचन करना चाहिए। प्रायः सार्वजनिक साधारण के लिए हितकर तथा रुचिप्रद संग्रह करते हैं। परन्तु कई पुस्तकालयों में पर ही पुस्तकों का संग्रह किया जाता है। लिए उचित है कि वह अपने पुस्तकालय अपने धजट को देख कर ही पुस्तकें चुं उस के धजट में खर्च के खाने में निम्नलि

१. पुस्तकें
२. समाचार पत्र
३. जिल्द बंदी
४. बेतन
५. किराया, मुरम्मत, रेशनी -
६. स्टेशनरी

यदि पुस्तकालय

के सामने यह

खरीदे। कई

और

विरुद्ध कई

निरीक्षणा चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष इन दोनों विभागों को सामने रख कर पुस्तकों का निरीक्षण करने की व्यवस्था करे।

पुस्तकालयों में प्रायः ये तीन विभाग होते हैं—
१. साचनालय २. निर्देश विभाग ३. प्रचार विभाग।
पुस्तकाध्यक्ष अपने गाँव या शहर के समाप से प्रकाशित होने वाले दैनिक और देश के प्रसिद्ध समाचार और सामिक पत्रों को संग्रहित करना प्रबंध करे। हमारे यहां केन्द्रीय और प्रांतीय सरकारें कई पत्र और रिपोर्टें पुस्तकालयों को बिना मूल्य भेजती हैं। इन पत्रों को भी संग्रहित करना अवश्य प्रबंध कर लेना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को सर्वदा स्मरण रखना चाहिए कि दैनिक समाचार पत्रों की पुरानी फाइलें एक वर्ष तक संभाल कर रखनी चाहिए। कई पाठक पिछले वर्षों को देखने के लिए आते रहते हैं। इसी प्रकार सामाजिक और पालिक पत्रों को भी एक वर्ष तक रखे और फिर बेच दें। सामिक पत्रों की फाइलें पाँच वर्ष तक रखनी चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष यदि किसी मासिक पत्र की फाइल पुस्तकालय में स्थिर रूप में रखना चाहे तो जिल्द बंधवा कर पुस्तकों की तरह ऐक्सेशन रजिस्टर में दर्ज करे।

पुस्तकालय में दूसरा निर्देश विभाग है। इस में ऐसी पुस्तकें रखी जाती हैं जिन को पाठक पुस्तकालय में ही बैठ कर पढ़ सकते हैं। इन पुस्तकों को पुस्तकालय से बाहर ले जाने की आज्ञा नहीं दी जा सकती। इस विभाग में शब्द कोश, विश्वकोश, अब्द कोष (Year Book) नकशे, एटलस, वाह्मय मूची, पंचांग, डायरेक्ट्री, रेलवे टाइम टेबल आदि रखे जाते हैं। पुस्तकाध्यक्ष को याद रखना चाहिए कि निर्देश विभाग

पुस्तक निर्वाचन

पुस्तकाध्यक्ष को थोड़े मूल्य में अधिक पाठकों के लाभ के लिए उत्तम से उत्तम पुस्तकों का संग्रह करना चाहिए। उस को अपने गांव वा शहर की जरूरतों को देख कर ही पुस्तकों का निर्वाचन करना चाहिए। प्रायः सार्वजनिक पुस्तकालय तो सर्व साधारण के लिए हितकर तथा रुचिप्रद सब प्रकार का साहित्य संग्रह करते हैं। परन्तु कई पुस्तकालयों में विशेष-विशेष विषयों पर ही पुस्तकों का संग्रह किया जाता है। अतः पुस्तकाध्यक्ष के लिए उचित है कि वह अपने पुस्तकालय के उद्देश्य को और अपने बजट को देख कर ही पुस्तकें चुनने की व्यवस्था करे। उस के बजट में खर्च के खाने में निम्नलिखित विषय होंगे।

१. पुस्तकें
२. समाचार पत्र
३. जिल्द बंदी
४. वेतन
५. किराया, मुरम्मत, रोशनी आदि
६. स्टेशनरी

यदि पुस्तकालय नया स्थापित करना हो तो पुस्तकाध्यक्ष के सामने यह समस्या होगी कि वह पहले कौन सी पुस्तकें खरीदे। कई विद्वानों का विचार है कि पहले सब शास्त्रीय और आवश्यक ग्रन्थों को खरीद लेना चाहिए। परन्तु इस के विरुद्ध कई विद्वान् कहते हैं कि जिन पुस्तकों की मांग

से ही पुस्तकालय की शोभा होती है। निर्देश ग्रन्थ सर्वदा नष्ट रखने चाहिए। अच्छे निर्देश ग्रन्थ प्रायः छोटे दुकानदारों से नहीं मिलते। इस लिए अच्छे पुस्तक विक्रेताओं से पत्र व्यवहार कर के इन को प्राप्त करना चाहिए।

पुस्तकालय में तीसरा प्रचार विभाग है। इस विभाग में वे पुस्तकें रखी जाती हैं जिन को पुस्तकालय के सभासद घर ले जा सकते हैं। कई उत्तम पुस्तकालयों में महिला विभाग, और शिशु विभाग भी होते हैं। महिला विभाग में स्त्रियों के लिए उपयोगी साहित्य का और शिशु विभाग में बच्चों के लिए रुचिप्रद साहित्य का संग्रह किया जाता है।

पुस्तकाध्यक्ष अपने पुस्तकालय में किस-किस विषय पर कितनी-कितनी पुस्तकों का संग्रह करना है यह बात विचार कर के ही पुस्तकों का चुनाव आरम्भ करे। सभ्य संसार के सार्वजनिक पुस्तकालयों में विषय क्रम से पुस्तकों के संग्रह का अनुपात प्रायः निम्नलिखित रीति से होता है।

(१)	सर्वसाधारण	४
(२)	धर्म शास्त्र	२
(३)	दर्शन	१
(४)	समाज शास्त्र, अर्थशास्त्र ..	६
(५)	भाषा विज्ञान	१
(६)	साइंस	२
(७)	कला कोशल	६
(८)	ललित कलाएं	४
(९)	साहित्य	१२

- (१०) जीवनचरित्र १०
 (११) इतिहास १३
 (१२) भूगोल और यात्रा... .. १०
 (१३) कथा २०

१००

पुस्तकालय पुस्तक निर्वाचन में उपर्युक्त अनुपात में भी लाभ उठा सकता है। अब हमारे सामने दो प्रश्न हैं। एक तो यह है कि एक अच्छी पुस्तक में कौन-कौन से गुण होने चाहिए और दूसरा प्रश्न यह है कि ऐसी अच्छी पुस्तकों की सूची किस प्रकार बनाई जाय। पुस्तक की जाँच करने के लिए पुस्तकालय इन बातों पर विचार कर ले। क्या इस पुस्तक में कुछ उत्तम सामग्री है? क्या इस कालेखक अपने विषय में निपुण है? क्या इस का कालेख और टाइप उत्तम है? इस का प्रकाशन किस रूप में हुआ था? क्या इस को प्रकाशित करने वाले कोई प्रतिष्ठित प्रकाशक हैं? क्या इस में साथ विषय सूची और अनुक्रमणी हैं? यदि हैं? क्या यह पुस्तक या भाष्य की पुस्तक के विषय में स्पष्ट करने के लिए चित्र दिए हुए हैं? इन बातों को ध्यान में रख कर ही पुस्तकों को चुनना चाहिए। पुस्तकालय के संचालक को चाहिए कि पुस्तकालय में केवल हिंदू विद्वानों की पुस्तकें ही नहीं रखी जाती अपितु अथर्ववेद पुस्तकें और रसाले चाहिए। वे ही प्रकाशक वर्गों के पुस्तकें प्रकाशित करते हैं। इन का कालेख और टाइप उत्तम होना होता है। यदि पुस्तकालय के इस प्रकार की विचार कर लेता है तो

अब दूसरा प्रश्न यह है कि अच्छी पुस्तकों को चुनने के कौन-कौन से साधन हैं। पुस्तक निर्वाचन के लिए विविध प्रकाशकों की सूचियां और विज्ञापन काफी सहायक होते हैं। कई-कई प्रकाशक और समाज तो किसी-किसी विषय पर प्रकाशित संपूर्ण साहित्य की सूची प्रकाशित कर देती हैं। उदाहरण के लिए मेहरचन्द लक्ष्मण दास, संस्कृत पुस्तक विक्रेता, लाहौर (वर्तमान दिल्ली) ने समस्त संसार में प्रकाशित संस्कृत ग्रन्थों का सूचीपत्र "रत्न समुच्चय" प्रकाशित किया था। कई-कई दैनिक, साप्ताहिक और मासिक पत्र पुस्तकों की समालोचनाएं छापते हैं। इलाहाबाद की "सरस्वती" और कलकत्ता के "माडर्न रीव्यू" की समालोचनाएं पढ़ने योग्य होती हैं।

शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों में तो अध्यापक ही अपने विषय की पुस्तकों को चुनते हैं और संस्था का आचार्य उन के खरीदने की स्वीकृति देता है। परन्तु सार्वजनिक पुस्तकालयों में पुस्तकाध्यक्ष ही प्रकाशकों की सूचियों, पत्रों की समालोचनाओं और पाठकों की सम्मति से पुस्तकों का चुनाव करता है। पाठकों की 'सम्मति' जानने के लिए यह तरीका अच्छा रहेगा। एक सूरख वाली छोटी-सी सन्धूकची पुस्तकालय के किसी प्रमुख स्थान पर रख दी जाय और उस के साथ छोटी-छोटी परचियां रख दी जाय। उस संधूकची पर इस आशय का वाक्य लिख दिया जाय कि पुस्तकालय में पुस्तकें भंगवाने के लिए पाठक अपनी कुर्ची के अनुसार किसी पुस्तक का नाम परची पर लिख कर इस में डाल सकते हैं। परचियां यदि छपवा कर रखनी हों तो निम्नलिखित तरीके पर छपवा सकते हैं।

पुस्तक निर्याचन के लिए सुभाव-पत्र

लेखक
 पुस्तक का नाम
 प्रकाशक
 मूल्य
 सुभाव देने वाले के हस्ताक्षर
 पूरा पता

तिथि

जब सुभाव देने वाले पाठक की मम्मति पर विचार कर लिया जाय और उसकी पुस्तक का खरीदना स्वीकार या अस्वीकार हो जाय तो इस आशय की सूचना मधुर शब्दों में उस को दे देनी चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकें चुनते समय यह बात ध्यान में रख ले कि गन्दे उपन्यास उस के पुस्तकालय में न आने पायें। उपन्यास सुधारात्मक और सांस्कृतिक होने चाहिए।

अब यह प्रश्न है कि सार्वजनिक पुस्तकालय में पुस्तकें खरीदने की स्वीकृति देने का किस को अधिकार होना चाहिए ऐसे पुस्तकालयों में प्रायः पुस्तकों को खरीदने के लिए एक कमेटी होती है। पुस्तकाध्यक्ष द्वारा तैयार की हुई पुस्तकों की सूची इस कमेटी में उपस्थित की जाती है। कमेटी के सभासद अपनी ओर से भी पुस्तकों के नाम दे देते हैं। जब यह कमेटी पुस्तकों को खरीदना स्वीकार कर लेती है तो पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकों को खरीदने की व्यवस्था करना है। इस संबंध में एक

प्रथा कई उत्तम सार्वजनिक और शिक्षण संस्थाओं के

पुस्तकालयों में प्रचलित है। पुस्तकाध्यक्ष को कुछ विशेष पुस्तकें खरीदने के अधिकार होते हैं यथा १. नई आवश्यक पुस्तकें २. ऐसी पुस्तकें जिन की अधिक मांग हो ३. ऐसी पुस्तकें जिन की छात्रों को अधिक आवश्यकता हो। कुछ रकम पुस्तकाध्यक्ष के लिए नियत कर देनी चाहिए जिस के अन्दर-अन्दर आवश्यक पुस्तकें खरीदने का अधिकार पुस्तकाध्यक्ष को हो। यह नियम इसलिये बनाया जाता है कि कई बार किसी पुस्तक की बहुत जरूरत होती है और वह बाजार में मिल रही होती है परन्तु स्वीकृति प्राप्त होते-होते वह पुस्तक बिक जाती है।

प्रायः पुस्तकालयों में दान की पुस्तकें सहर्ष स्वीकार की जाती हैं। परन्तु पुस्तकाध्यक्ष को इन पुस्तकों की अच्छी प्रकार छान-बीन कर के ही इन को स्वीकार करना चाहिए। साधारणतया लोग पुरानी और अनुपयोगी पुस्तकों का ही दान देते हैं। ऐसी पुस्तकें या तो दानी को ही लौटा देनी चाहिए या तो बांट देनी चाहिए।

वर्गीकरण

वर्गीकरण (Classification) का उद्देश्य एक व्यवस्थित भाण्डार को व्यवस्था में ला देना है। इससे एक समान वस्तुओं को इकट्ठा करके भाण्डार को अलग-अलग भागों में बांट दिया जाता है। हरेक चुड़िमान् मनुष्य सुविधा के लिये अपनी वस्तुओं को प्रायः भिन्न-भिन्न वर्गों (Classes) में व्यवस्थित कर के रखता है। इस प्रकार वस्तुओं को यथा-स्थान रखने से उन के ढूँढने में आसानी रहती है। मंसार के प्रत्येक क्षेत्र में वर्गीकरण का नियम पाया जाता है। पुस्तकों को व्यवस्थित रूप से रखने के लिए बड़े प्रकार के वर्ग बनाए जा सकते हैं यथा—

१. जिल्द के अनुसार। कागज, कपड़े और चमड़े की जिल्द वाली पुस्तकों को अलग-अलग रखा जाय।
२. भिन्न-भिन्न रंग वाली पुस्तकें अलग-अलग रखी जायें।
३. अलग-अलग साइज की पुस्तकों के वर्ग बनाए जा सकते हैं।
४. भिन्न-भिन्न देशों की दृष्टि से पुस्तकों का भौगोलिक वर्गीकरण किया जा सकता है।
५. पुस्तकों के प्रकाशित होने के समय के अनुसार उन का तिथि क्रम से वर्गीकरण किया जा सकता है।
६. लेखक की दृष्टि से अक्षरों के क्रम (Alphabetical Order) से पुस्तकों के वर्ग बनाए जा सकते हैं।

पुस्तकालयों में प्रचलित है। पुस्तकाध्यक्ष को कुछ विशेष पुस्तकें खरीदने के अधिकार होते हैं यथा १. नई आवश्यक पुस्तकें २. ऐसी पुस्तकें जिन की अधिक मांग हो ३. ऐसी पुस्तकें जिन की छात्रों को अधिक आवश्यकता हो। कुछ रकम पुस्तकाध्यक्ष के लिए नियत कर देनी चाहिए जिस के अन्दर-अन्दर आवश्यक पुस्तकें खरीदने का अधिकार पुस्तकाध्यक्ष को हो। यह नियम इसलिये बनाया जाता है कि कई बार किसी पुस्तक की बहुत जरूरत होती है और वह बाजार में मिल रही होती है परन्तु स्वीकृति प्राप्त होते-होते वह पुस्तक विक जाती है।

प्रायः पुस्तकालयों में दान की पुस्तकें सहर्ष स्वीकार की जाती हैं। परन्तु पुस्तकाध्यक्ष को इन पुस्तकों की अच्छी प्रकार छान-बीन कर के ही इन को स्वीकार करना चाहिए। साधारणतया लोग पुरानी और अनुपयोगी पुस्तकों का ही दान करते हैं। ऐसी पुस्तकें या तो दानी को ही लौटा देनी चाहिए या विद्यार्थियों में बांट देनी चाहिए।

वर्गीकरण

वर्गीकरण (Classification) का उद्देश्य एक अव्यवस्थित भाण्डार को व्यवस्था में ला देना है। इस से एक समान वस्तुओं को इकट्ठा करके भाण्डार को अलग-अलग भागों में बांट दिया जाता है। हरेक घुड़िमान मनुष्य सुविधा के लिये अपनी वस्तुओं को प्रायः भिन्न-भिन्न वर्गों (Classes) में व्यवस्थित कर के रखता है। इस प्रकार वस्तुओं को यथा-स्थान रखने से उन के ढूँढने में आसानी रहती है। संसार के प्रत्येक क्षेत्र में वर्गीकरण का नियम पाया जाता है। पुस्तकों को व्यवस्थित रूप से रखने के लिए कई प्रकार के वर्ग बनाए जा सकते हैं यथा—

१. जिल्द के अनुसार। कागज, कपड़े और चमड़े की जिल्द वाली पुस्तकों को अलग-अलग रखा जाय।
२. भिन्न-भिन्न रंग वाली पुस्तकें अलग-अलग रखी जाएँ।
३. अलग-अलग भाषा की पुस्तकों के वर्ग बनाए जा सकते हैं।
४. भिन्न-भिन्न देशों की दृष्टि से पुस्तकों का भौगोलिक वर्गीकरण किया जा सकता है।
५. पुस्तकों के प्रकाशित होने के समय के अनुसार उन का तिथि क्रम से वर्गीकरण किया जा सकता है।
६. लेखक की दृष्टि से अक्षरादि क्रम (Alphabetical Order) से पुस्तकों के वर्ग बनाए जा सकते हैं।

७. विषय की दृष्टि से पुस्तकों के वर्ग बनाए जा सकते हैं।

पुस्तकों का प्राकृतिक और कृत्रिम दोनों दृष्टियों से ही वर्गीकरण किया जा सकता है। पुस्तकों को विषय क्रम से ही अलमारियों में रखना प्राकृतिक होगा। इस के अतिरिक्त अन्य सब प्रणालियाँ, अस्वाभाविक हैं। पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकों के एक अव्यवस्थित ढेर को विषय क्रम से भिन्न-भिन्न वर्गों में बाँट कर उन को व्यवस्थित कर देता है। इस से पुस्तकाध्यक्ष और पाठकों को पुस्तकें ढूँढने में आसानी रहती है।

पुस्तकों का वर्गीकरण भी एक महत्वशाली कला है। पुस्तकों का वर्गीकरण करते समय कुछेक नियम स्मरण रख लेने चाहिए। (१) पुस्तक का विषय देख कर वर्ग का निश्चय करना चाहिए। (२) विषय का निश्चय पुस्तक के शीर्षक, विषय सूची, भूमिका आदि से करना चाहिए। (३) कई पुस्तकों के शीर्षक बड़े भ्रमात्मक होते हैं अतः केवल शीर्षक देख कर एक दम विषय का निश्चय न कर लेना चाहिए। (४) यदि पुस्तक में एक से अधिक विषय हों तो यह देखना चाहिए कि लेखक ने किस विषय पर बल दिया है। (५) एक विषय के मूल और विषय में लिखी हुई पुस्तकें एक साथ रखनी चाहिए। (६) किसी भाषा की साहित्यिक पुस्तकों का वर्गीकरण करते समय यह ध्यान रख लेना चाहिए कि ऐसी पुस्तकें विषय की दृष्टि से अक्षेत्रीय नहीं की जातीं अपितु इन को रचना भेद की दृष्टि से कविता, नाटक, कथा, निबन्ध आदि के वर्गों में विभक्त किया जाता है।

पुस्तकों को विषय क्रम की दृष्टि से रखने के लिए पुस्तकालय के आधुनिक आचार्यों ने कई एक प्रणालियों का आविष्कार

किया है। अतः पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि वह अपने पुस्तकालय की पुस्तकों को किसी प्रचलित वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार ही व्यवस्थित करे। भारत के पुस्तकालयों के लिए निम्नलिखित तीन वर्गीकरण पद्धतियों में से कोई एक उपयोगी रहेगी।

१. मैलविल ड्यूई की दशम लव वर्गीकरण पद्धति (Decimal Classification)
२. रंगानाथन की द्विविन्दु वर्गीकरण पद्धति (Colon Classification)
३. मर्तीशचन्द्र गुह की प्राच्य वर्गीकरण पद्धति।

पाठकों को दशम लव वर्गीकरण पद्धति का किञ्चिन्मात्र दिग्दर्शन कराया जाता है। यह प्रणाली संसार में सब से अधिक लोक प्रिय है। ड्यूई महोदय ने समस्त ज्ञान को निम्नलिखित दस मुख्य वर्गों में बांटा है और प्रत्येक वर्ग को प्रदर्शित करने के लिए अंकों के चिह्न दिए हैं।

०००—०६६	सब साधारण मिश्रित पुस्तकें—पत्र पत्रिकाएँ, विश्वकोश आदि
१००—१६६	दर्शन शास्त्र
२००—२६६	धर्म
३००—३६६	राजनीति, अर्थ शास्त्र, शिक्षा शास्त्र आदि
४००—४६६	भाषा विज्ञान—व्याकरण, छन्द आदि
५००—५६६	साइंस
६००—६६६	उपयोगी कलाएँ—आयुर्वेद, इंजनीयरिंग शिल्प आदि

८२६	अंग्रेजी पत्र
८२७	,, हाम्य, व्यंग्य
८२८	,, मिश्रित साहित्य
८२९	अंग्रेजी संस्मृत साहित्य

इस प्रकार इस पद्धति में एक हजार भाग बना दिए गए हैं। पुनः इन हजार भागों के साथ दशम लव (Decimal) चिह्न लगा कर इन के कई हजार सूक्ष्म भेद कर दिए गए हैं। इस पद्धति का विशेष अध्ययन करने के लिए Dewey's Decimal Classification की एक प्रति सर्रास लेनी चाहिए। इस पुस्तक का एक संक्षिप्त संस्करण (Abridged Edition) भी प्रकाशित होता है। इस पद्धति के प्रमुख वर्ग, विभाग, उपविभाग आदि नीचे दिए जाने हैं।

०००	सर्व साधारण मिश्रित ग्रन्थ
०१०	सूर्याष्ट
०२०	पुस्तकालय शास्त्र
०३०	विश्वकोश
०४०	परिचय
०५०	पत्र संपादन कला, पत्र
१००	इतिहास शास्त्र
११०	जनोद्दिष्टान
१२०	सर्व शास्त्र
१३०	सहायक शास्त्र
१४०	साक्षात् इतिहास
१५१.४	अंतर्राष्ट्रीय इतिहास

३४१	चेन्नीय शासन
३४२	मान्नीय तथा नागरिक शासन
३६०	मंथाप—औषधालय, अनायास्य आदि, धीमा
३४३	शिक्षा शास्त्र
३८३	वाणिज्य
३८१	देशीय वाणिज्य
३८२	विदेशीय वाणिज्य
३८३	पोस्ट आदि
३८४	नगर
३८५	रेलवे
३८६	नदरों द्वारा यातायात
३८७	नदियों तथा समुद्र द्वारा यातायात
३८८	नगर मंथनी यातायात
३८९	मोल माप
३९०	रीति, पेशा
३९६	मित्रियों का स्थान तथा अधिकार
३९८	जनधुति, किंवदन्ती
४००	भाषा शास्त्र
४१०	तुलनात्मक भाषा शास्त्र
४२०	अंग्रेजी भाषा
४२३	अंग्रेजी भाषा के फीश
	अंग्रेजी का व्याकरण
	शिक्षण संस्थाओं में अंग्रेजी भाषा सिखाने के लिए पाठ्य पुस्तकें, अनुवाद शिक्षा आदि

५००	साइंस
५१०	गणित
५११	हिमाव
५१२	अलजबरा
५१३	ज्योमैट्री
५२०	ज्योतिष
५३०	क्रिगिक्म
५३१	मकैनिकम्
५३२	जलीय
५३३	वायवीय
५३४	शब्द (भाऊंड)
५३५	आलोक (लाइट)
५३६	ताप (हॉट)
५३७	चिजली
५३८	पुम्बकत्व
५३९	परमाणु
५४०	बैमिस्ट्री
५४६	इन आरगैनिक बैमिस्ट्री
५४७	आरगैनिक बैमिस्ट्री
५४८	भूतत्व (ज्यालोजी)
५६०	जीव प्रत्य तत्व
५७०	जीव तत्व (बायज्यालोजी)
५८०	वनस्पति शास्त्र (बाटनी)
५९०	प्राणि शास्त्र (जू ज्योलोजी)

६००	फला कौशल	:
६०८	आविष्कार	.
६१०	वैद्यक शास्त्र, डाक्टरी	
६११	शरीर विच्छेद विद्या (अनाटमी)	
६१२	शरीर व्यापार शास्त्र (फिजियोलोजी)	
६१३	आरोग्य शास्त्र, स्वास्थ्य रक्षा (हाईजीन)	
६१४	जन स्वास्थ्य (पब्लिक हेल्थ)	
६१५	चिकित्सा	
६१६	रोग निदान	
६१७	शास्त्र क्रिया (सरजरी)	
६१८	स्त्री रोग, बाल रोग	
६१९	पशु पक्षियों के रोग	
६२०	इंजनीयरिंग	
६३०	कृषि	
६४०	गार्हस्थ्य विद्या (डोमैस्टिक साइंस)	
६५०	यातायात, वाणिज्य	
६६०	रासायनिक उपायों से चीजें बनाना यथा मद्य, खांड, तैल, शीशा, सीमेंट, सियाही आदि तैयार करना	
६७०	वस्तु निर्माण (मैनुफैक्चर) लोहा, तांबा, लकड़ी, चमड़ा, कागज, रुई, ऊन, सिल्क, रबर आदि से वस्तुएं तैयार करना	८८५
६८०	शिल्प कौशल यथा घड़ी-साजी, लोहार काम आदि	८८५

६६०	मृत्निर्माण
७६०	सलिन पत्ता
७९०	बाग, बागधानी
७९०	स्थापन्य (आरबीटिबचर)
७९०	मृत्नि निर्माण (मृत्पचर)
७९०	डाइंग
७९०	चित्र विद्या (पेटिंग)
७९०	चित्रोत्प्रेरण (एनमेलिंग)
७९०	प्रोटोपार्थी
७९०	सर्गीज
७९०	विनोद—थियेटर, नृत्य, बॉक्साए' आदि
८००	साहित्य
८१०	अर्थात् वा साहित्य
८२०	अमेरिका साहित्य
८२१	.. कविता
८२२	.. गायक
८२३	.. कथा, उपन्यास
८२४	.. निबन्ध
८२५	.. भाषण, वक्त्रवाक्य
८२६	.. पत्र
८२७	.. इतिहास, इतिहास
८२८	.. विज्ञान इ. ६
८२९	इंग्लिश साहित्य
८३०	अमेरिका साहित्य

४०	फ्रेंच साहित्य
५०	इटैलियन साहित्य
६०	स्पेनिश साहित्य
७०	लैटिन साहित्य
८०	ग्रीक साहित्य
९०	अन्य भाषाओं का साहित्य
६१.२ भा	संस्कृत भाषा
६१.२ भा १	शुद्ध लेखन
६१.२ भा २	व्युत्पत्ति, निरुक्ति
६१.२ भा ३	आधुनिक ढंग के कोष
६१.२ भा ४	प्राचीन ढंग के पर्याय वाचक शब्द देने वाले कोष यथा अमरकोष
६१. २भा ५	व्याकरण
६१. २भा ६	छन्द, अलंकार शास्त्र
६१. २भा ७	[प्राचीन लिपियाँ, शिला लेख आदि]ॐ
६१. २भा ८	संस्कृत सीखने के लिए माध्य पुस्तकें यथा अनुवाद शिक्षा आदि
६१. २भा ९	[वैदिक संस्कृत भाषा]ॐ
६१. २	संस्कृत साहित्य
६१. २१	॥ कविता
६१. २२	॥ नाटक
६१. २३	॥ कथा, उपन्यास, चम्पू
६१. २४	॥ निबन्ध
६१. २५	॥ भाषण, वक्तृताएँ

८६१.२६	संस्कृत पत्र (Letters)
८६१.२७	„ हास्य, व्यंग्य
८६१.२८	[जीवन चरित्र]५
८६१.२९	[संस्कृत साहित्य का इतिहास तथा समालोचना]६
८६१.३	प्राकृत
८६१.४२ भा	पंजाबी भाषा—व्याकरण, छन्द, अलंकार आदि
८६१.४२	पंजाबी साहित्य
८६१.४२१	पंजाबी कविता
८६१.४२२	„ नाटक
८६१.४२३	„ कथा, उपन्यास
८६१.४२४	„ निबन्ध
८६१.४२४	„ भाषण, वक्तृत्वाएँ
८६१.४२६	„ पत्र
८६१.४२७	„ हास्य, व्यंग्य
८६१.४२८	„ मिश्रित ग्रन्थ [यदि ऊपर की वा हिन्दी में लिखे जीवन चरित्र ६०० में रखते हैं और पंजाबी में लिखे जीवन चरित्र अलग रखना चाहें तो वहाँ रख सकते हैं]७
८६१.४२९	[पंजाबी साहित्य का इतिहास तथा समालोचना]८
८६१.४१ भा	हिन्दी भाषा—व्याकरण, छन्द, अलंकार आदि
८६१.४१	हिन्दी साहित्य
८६१.४११	हिन्दी कविता
८६१.४१२	„ नाटक
८६१.४१३	„ कथा, उपन्यास

८६१.४३४	हिन्दी ग्रन्थ
८६१.४३५	„ भाषण, वक्तृताएं
८६१.४३६	„ पत्र
८६१.४३७	„ हान्य, व्यंग्य
८६१.४३८	„ मिश्रित ग्रन्थ [यदि अंग्रेजी में लिखे जीवन चरित्र ६२० में रखने हों और हिन्दी में लिखे जीवन चरित्र अलग रखना चाहें तो यहां रख सकते हैं]॥
८६१.३६	[हिन्दी साहित्य का इतिहास और समालोचना]॥
८६१.४४	बंगाली साहित्य
८६१.४६	मराठी साहित्य
८६१.४७	गुजराती साहित्य
८६१.४६	उर्दू साहित्य
८६१.५	फ़ारसी साहित्य
६००	इतिहास
६१०	भूगोल तथा यात्रा वर्णन
६१२	नक्शे, पटलस
६१४.२	इंग्लैंड का भूगोल तथा वर्णन
६१५.४	भारत का भूगोल तथा वर्णन
६२०	जीवन चरित्र
६३०	प्राचीन इतिहास
६४०	योरुप का इतिहास
६४२	इंग्लैंड का इतिहास

६४३	जर्मनी का इतिहास
६४४	फ्रांस का इतिहास
६४७	रूस का इतिहास
६४०	एशिया का इतिहास
६४१	चीन का इतिहास
६४२	जापान का इतिहास
६४४	भारत का इतिहास
६६०	अफ्रीका का इतिहास
६७०	उत्तरी अफ्रीका का इतिहास
६७३	अफ्रीका (यू. एस. ए.) का इतिहास
६८०	दक्षिणी अफ्रीका का इतिहास
६६०	आस्ट्रेलिया, उसके समीपवर्ती द्वीपों तथा भू-सम्बन्धी देशों का इतिहास

पुस्तकों का वर्गीकरण कर लेने के पश्चात् यह समस्या उत्पन्न होगी कि पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकों को अलमारियों में किस क्रम से रखे। मान लीजिए पुस्तकालय में ८६१.४३३ वर्ग में पचास पुस्तकें हैं। इन पचास पुस्तकों को अलमारी में एक ही स्थान पर रखना चाहिए। परन्तु क्या इन को आगे-पछि जहाँ वहाँ हम चाहें रख सकते हैं? रखने को तो हम रख सकते हैं परन्तु इस प्रकार रखने से पुस्तकें ढूँढ़ने में बड़ी कठिनाई होगी। अतः प्रत्येक पुस्तक को उस का अपना स्थान बताने के लिए पुस्तक संख्या दी जाती है। स्मरण रहे कि पुस्तक संख्या को प्रत्येक संख्या भी कहते हैं। पुस्तक संख्या देने का तात्पर्य प्रत्येक और पुस्तक के नाम की ओर संकेत करना है। उदाहरण के लिए प्रेमचन्द की

कर्मभूमि को हम “प्रेमचन्द कर्मभूमि” ऐसा संकेत देंगे। परन्तु इतना लम्बा संकेत देना अभीष्ट नहीं है। अतः ग्रन्थकार का प्रथम वर्ण ही लिखा जाता है और उस के आगे के भाग के लिए अङ्क दिए जाते हैं। ये अङ्क नाम के शेष वर्णों का प्रतिनिधित्व करते हैं। अङ्क देने के परचात् पुस्तक के नाम का पहला वर्ण लिखा जाता है यथा प्रे ५६ क। यह पुस्तक संख्या “प्रेमचन्द कर्म-भूमि” इतने लम्बे शब्द समूह का संकेत करती है। इस रीति से एक विषय में एक ग्रन्थकार की सब पुस्तकें एक साथ रखी जाएंगी। ८६१.४३३ वर्ग में प्रेमचन्द के सब उपन्यास और कथा पुस्तकें एक साथ रखी जाएंगी। एक वर्ग में ग्रन्थकारों को अकारादि क्रम से रखा जाएगा। उपर्युक्त वर्ग में पहले चन्द्रगुप्त फिर प्रेमचन्द और फिर शरच्चन्द्र को रखा जाएगा। फिर एक ग्रन्थकार की पुस्तकों को भी रखने में यही अकारादि क्रम चलेगा। प्रेमचन्द की पुस्तकों में पहले कर्मभूमि फिर प्रेमाश्रम और फिर रत्नभूमि रखी जाएगी। श्री सतीशचन्द्र गुह की ग्रन्थकार संख्याएं बड़ी उपयोगी हैं। वे निम्नलिखित हैं।

क	११	छ	२३
क्ष	१२	ज	२४
ख	१३	झ	२६
ग	१४	ण	२७
ग्य	१५	व	२८
घ	१७	ट	३१
ङ	१८	ठ	३३
च	२१	ड	३४

ट	३७	म	५६
ण	३६	य	६१
न	४१	र	६३
घ	४३	ल	६४
ङ	४४	व	६७
च	४६	श	७१
छ	४७	धी	७३
ज	४६	प	७४
ष	४१	फ	७७
भ	४३	म	७६
		ह	८६
भ	४७		

ग्रन्थकार संख्या देने का यह नियम है। ग्रन्थकार के पहले वर्ग को लिख ले यथा प्रेमचन्द का पहला वर्ग प्रेम लिख लिया। फिर प्रे के पर्याय वर्गों में वर्ग आता है यह देखें। प्रे के बाद ग आता है। अब ग्रन्थकार संख्या में ग की संख्या ४६ है। अब प्रेमचन्द की ग्रन्थकार संख्या में ४६ हुई। इसी प्रकार शारदचन्द्र की ४६३ संख्या हुई। ४ की संख्या ६३ है। एक और बात ध्यान देने योग्य है कि जीवन चरित्र और समालोचनान्तक पुस्तकों को पुस्तक संख्या देने का और तरीका है। जीवन चरित्र में जिन व्यक्तियों का जीवन हो उस को पहले और ग्रन्थकार को पंद्रह रखा जाता है। यदा स्वामी महात्माजी रविशंकर दत्तचन्द्र के जीवन चरित्र को ६६॥ पुस्तक संख्या हो जाती। इस प्रकार एक ही व्यक्ति के विविध ग्रन्थकारों द्वारा लिखे गए जीवन चरित्र

सूचीकरण

सूची बनाने के नियम

पुस्तकालय में संग्रहीत पुस्तकों की जानकारी प्राप्त करने के लिये एक सूची का होना नितान्त आवश्यक है। छोटे-छोटे संग्रहालयों में तो ऐकमेशन रजिस्टर ही सूची का काम दे सकता है। अथवा ऐकमेशन रजिस्टर के आधार पर पुस्तकों का विषय क्रम से रजिस्टर तैयार किया जा सकता है। परन्तु उत्तम कोटि के सार्वजनिक और शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों में पाठकों के लाभ के लिए एक मुख्यवस्थित सूची जरूर होनी चाहिए। सूची तैयार करते समय यह बात ध्यान में रख लेनी चाहिए कि क्या यह पाठकों की आवश्यकताओं को पूरा करती है। कई विद्वानों का तो यह मत है कि सूची वर्ग क्रम से ही तैयार करनी चाहिए। अधिकतर पाठक विषय क्रम से ही पुस्तकें आकर मांगते हैं। इसमें सन्देह नहीं कि कलाकौशल के पुस्तकालयों और शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों में प्रायः पाठक विषय को ही दृष्टि में रख कर पुस्तकें मांगते आते हैं। परन्तु सार्वजनिक पुस्तकालयों में हरेक प्रकार के पाठक आते हैं। वहाँ विषयक्रम से पुस्तकें पढ़ने वाले पाठकों के अतिरिक्त कई ऐसे भी आएंगे जो विशेष-विशेष लेखकों के ग्रन्थ पढ़ना चाहेंगे। कई प्रेमचन्द अथवा शरच्चन्द्र की पुस्तकें पढ़ना ही पसन्द करेंगे। कई पाठक ऐसे होंगे जिन को लेखक का नाम तो स्मरण नहीं

७ शीर्षक उन्हें याद है। उदाहरणार्थ एक पाठक आकर

बढ़ता है कि मुझे "मार मार कर इकीम" चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि वह अपनी परिस्थितियों का अध्ययन करके अपने पाठकों के लिए समुचित सूची को तैयार करे।

आज कल भिन्न-भिन्न पुस्तकालयों में भिन्न-भिन्न प्रकार की सूचियां प्रचलित हैं। परन्तु मुख्य रूप से सूचियों के निम्न-लिखित तीन भेद किए जा सकते हैं।

१. ग्रन्थकार सूची (Author Catalogue) इसमें ग्रन्थकारों के कार्ड अकारादि क्रम में रखे जाते हैं। फिर प्रत्येक ग्रन्थकार की पुस्तकों के कार्ड भी अकारादि क्रम में रखे जाते हैं।

२. कोश सूची (Dictionary Catalogue) इस सूची के लिए प्रत्येक पुस्तक के प्रायः तीन कार्ड तैयार किए जाते हैं यथा क. ग्रन्थकार कार्ड (Author Card) ख. शीर्षक कार्ड (Title Card) ग. विषय कार्ड (Subject Card) फिर इन तीनों प्रकार के कार्डों को मिला कर अकारादि क्रम में रखा जाता है।

३. वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue)। इस सूची के लिए प्रत्येक पुस्तक का एक-एक कार्ड तैयार किया जाता है। फिर इन कार्डों को वर्गों के अनुसार रखा जाता है।

पुस्तकाध्यक्ष को सूची तैयार करके उसका समुचित रूप से प्रदर्शन करना चाहिए ताकि पाठक उस से अधिक से अधिक लाभ उठा सकें। छोटे-छोटे संग्रहालयों में पुस्तकों की सूची हाथ से लिख कर अथवा टाइप करके पाठकों के लाभ के लिए मेज पर रख दी जाती है। कई अच्छे पुस्तकालय सूची को छपवा भी लेते हैं। मुद्रित सूची के भी कई एक लाभ अवश्य हैं। मुद्रित सूची का पुस्तकाकार होने के कारण उपयोग बड़ी सरलता के साथ

किया जा सकता है। पुस्तकालय के सभासद घर में बैठे सूची को बड़ी आसानी से देख कर पुस्तकालय से पुस्तकें प्राप्त कर सकते हैं। नए पुस्तकालय मुद्रित सूची से पुस्तकें चुनने तथा वर्गीकरण करने में पर्याप्त सहायता प्राप्त कर सकते हैं। परन्तु आज कल इस प्रकार के प्रदर्शन को कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता। मुद्रित सूची में यह दोष रहता है कि यह सर्वदा अधूरी रहती है। सूची के छप जाने के परचान नई आई हुई पुस्तकें इसमें दर्ज नहीं की जा सकती। अतः आधुनिक पुस्तकालयों में कार्डों पर सूची तैयार की जाती है। कार्ड सूची में नई पुस्तकों के कार्ड हर समय यथेष्ट स्थान पर रखे जा सकते हैं। कार्ड सूची तैयार करने के लिए प्रत्येक पुस्तक का विवरण एक कार्ड पर दर्ज किया जाता है। पुस्तकालय की स्टेशनरी बेचने वालों के यहां से ऐसे कार्ड (Catalogue Card) प्राप्त हो सकते हैं। कार्ड का साइज ५" × ३" होता है। इस पर दस बारह लम्बी लाइनें लगी होती हैं। इसके बाईं ओर दो खड़ी रेखाएं होती हैं। कार्ड के नीचे मध्य में एक सूराख होता है। इसी सूराख में एक लोहे की सलाख डाल कर कार्डों को पुरो दिया जाता है और फिर इन को दराजों में रख दिया जाता है। फिर इन दराजों को कैबिनेट (Cabinet) में रख दिया जाता है। जब-जब पुस्तकालय में प्राप्त नई पुस्तकों के कार्ड इस सूची में सम्मिलित करने हों तब तब लोहे की सलाखों को निकाल कर इन कार्डों को यथेष्ट स्थान पर रख कर फिर सब कार्डों को सलाखों में पुरो दिया जाता है। ऐसे कैबिनेट पुस्तकालय का सामान बेचने वालों के यहां से बनवाए जा सकते हैं।

कार्ड मर्बदा किसी पक्की ब्ल्यू ब्लैक सियाही से ही लिखने चाहिए। इसके लिए आज कल प्रचलित पार्कर की ब्रिंक सियाही भी उपयोगी रहेगी। कार्ड अत्यन्त सावधानी से तथा मुलेग्र के नियमों के अनुसार लिखने चाहिए। कार्ड यदि रोमन लिपि में लिखने हों तो इसके लिए एक विशेष प्रकार से लिखने के लिए पुस्तकालय हस्त लेख नियत किया गया है और पुस्तकाध्यक्ष को उम्मी का अनुसरण करना चाहिए। कार्डों को देवनागरी अथवा अन्य किसी भारतीय लिपि में लिखने के लिए भी विशेष तत्परता की आवश्यकता है।

कार्ड-सूची के लिए अभीष्ट विवरण

कार्डों पर प्रायः पुस्तक का निम्नलिखित विवरण दिया जाता है।

१. बर्ग संख्या, पुस्तक संख्या
२. ग्रन्थकार
३. शीर्षक, संस्करण
४. मुद्रणांक—प्रकाशन स्थान, प्रकाशक, प्रकाशन तिथि
५. परिमाण—भाग (यदि पुस्तक एक से अधिक भागों में प्रकाशित हुई हो), सचित्र (यदि पुस्तक सचित्र हो तो ऐसा उल्लेख भी करना चाहिए)
६. सीरीज़ टिप्पण (यदि कोई पुस्तक किसी सीरीज़ में प्रकाशित हुई हो तो सीरीज़ का नाम लिखना चाहिए)

हम इस समस्या को अधिक स्पष्ट करने के लिए एक पुस्तक ले कर उस से उपर्युक्त विवरण संकलित करने की विधि लिखते हैं। हमारे सामने प्रेमचन्द का लिखा हुआ रंगभूमि नाम का

वपन्यास है। इस पर निम्नलिखित रूप से विवरण दिया हुआ है।

गंगा पुस्तक माला का उतालीसवां पुष्प

रंगभूमि

लेखक

स्व० प्रेमचन्द

(प्रथम भाग)

१९४६

टाइटल की पीठ पर निम्नलिखित विवरण दिया हुआ है।

प्रकाशक

श्री दुलारे लाल

अध्यक्ष गंगा पुस्तक माला कार्यालय

लखनऊ

अब उपर्युक्त विवरण को पढ़ कर इस पुस्तक का यथेष्ट विवरण तैयार कर सकते हैं। सर्वप्रथम हम इस की वर्ग संख्या ८६१.४३३ और पुस्तक संख्या में ५६ रं. का उल्लेख करेंगे। पुस्तक पर शीर्षक के नीचे लेखक प्रेमचन्द लिखा है। अतः हम इस पुस्तक का ग्रन्थकार प्रेमचन्द लिखेंगे। इसके पश्चात् शीर्षक लिखना होगा। पुस्तक का शीर्षक पुस्तक के टाइटल पृष्ठ से उद्धृत करना चाहिए। कई बार पुस्तकों की जिल्द पर बाहिर संक्षिप्त-सा शीर्षक लिखा रहता है। यह शीर्षक उपादेय नहीं होता। कई पुस्तकों पर शीर्षक के पश्चात् सम्पादक अथवा अनुवादक का नाम लिखा रहता है। यह विवरण भी शीर्षक के साथ अवश्य सम्मिलित कर लेना चाहिए। उपर्युक्त पुस्तक में सब

से ऊपर रंगभूमि लिखा है। अतः इस पुस्तक का शीर्षक रंगभूमि लिखना चाहिए। शीर्षक के साथ संस्करण का भी उल्लेख करना चाहिए। यदि कोई पुस्तक पहली बार प्रकाशित हुई हो तो प्रथम संस्करण का उल्लेख नहीं किया जाता। दूसरे, तीसरे अथवा नए संस्करण का अर्थ तो यह है कि जब पुस्तक में कोई परिवर्तन किया जाय। परन्तु भारतीय प्रकाशनों में प्रायः पुनः पुनः मुद्रण (Reprint) को ही संस्करण का नाम दिया जाता है अतः ऐसे प्रकाशनों के संबंध में संस्करण का उल्लेख करने से कोई विशेष लाभ नहीं है। इस के परचान मुद्रणांक (Imprint) की धारणा आती है। प्रायः टाइटल पृष्ठ पर और कभी कभी टाइटल की पीठ पर प्रकाशक, प्रकाशन स्थान तथा तिथि का उल्लेख होता है। प्रकाशक का प्रसिद्ध तथा आवश्यक नाम ही लिखा जाता है। मुद्रणांक में सर्व प्रथम प्रकाशन स्थान लिखना चाहिए। यदि प्रकाशक देश विख्यात हो तो प्रकाशन स्थान लिखने की आवश्यकता नहीं है। इस के परचान पुस्तक के प्रकाशित होने का वर्ष लिखना चाहिए। प्रकाशन तिथि परमावश्यक है। यदि तिथि टाइटल पृष्ठ पर न लिखी हो तो इस की पीठ पर होगी। कई बार भूमिका के अन्त में तिथि का उल्लेख मिल जाता है। जहाँ कहीं से भी ठीक अथवा लगभग ठीक तिथि का पता मिल जाय ढूँढ़ कर अवश्य ही इस का संकेत करना चाहिए। तिथि का उल्लेख कहीं से भी प्राप्त न होने पर आधुनिक पुस्तकालय तिथि रहित (no date का संक्षिप्त रूप n. d.) लिख देते हैं। रंगभूमि के टाइटल पृष्ठ की पीठ पर प्रकाशक श्री, दुलारे लाल, अध्यक्ष गंगा पुस्तक माला कार्यालय, लखनऊ लिखा है।

निर्णय ११५६ का उल्लेख टाइटल पृष्ठ पर ही कर दिया गया है। इस गाने विषय को समस्त गानों द्वारा मुद्रगांक को मंजित रूप में इस प्रकार देंगे—सम्पन्न, गंगा पुस्तक माला, ११५६। इस के बाद पुस्तक के परिमाण का उल्लेख करना चाहिए। इसमें पुस्तक के पृष्ठ, भाग (यदि एक से अधिक हों), चित्रों का विस्तार तथा पुस्तक की उंचाई का विवरण दिया जाना है। परन्तु इतने अधिक विस्तृत विवरण की आवश्यकता नहीं है। यदि पुस्तक एक से अधिक भागों में प्रकाशित हुई हो और ये भाग पुस्तकालय में हों तो उन भागों की संख्या लिख देनी चाहिए। सत्परचान् यदि पुस्तक सचित्र हो तो सचित्र यह शब्द लिख देना चाहिए। रंगभूमि दो भागों में प्रकाशित हुई है। इस में चित्र नहीं हैं। हम इस का परिमाण विवरण इस प्रकार देंगे—२ भाग। इस के परचान् सीरीज़ टिप्पण की धारी आती है। यदि पुस्तक किसी ग्रन्थकर्ता सीरीज़ (Author Series) अथवा विषय सीरीज़ (Subject Series) में प्रकाशित हुई हो तो उस सीरीज़ का नाम दे देना भी लाभप्रद सिद्ध हो सकता है। प्रकाशक सीरीज़ (Publishers' Series) का नाम देने से तो कोई विशेष लाभ नहीं है। उदाहरण के लिए रंगभूमि के टाइटल पृष्ठ पर गंगा पुस्तक माला का खंतालीसवां पुष्प लिखा है। परन्तु पाठकों की इस विवरण में कोई विशेष रुचि नहीं होती है। यदि पुस्तक किसी ग्रन्थकर्ता सीरीज़ अथवा विषय सीरीज़ में प्रकाशित हुई हो तो जैकेट में सीरीज़ का नाम लिखना चाहिए। रंगभूमि किसी ऐसी सीरीज़ में प्रकाशित नहीं हुई है अतः यह टिप्पण देने की आवश्यकता नहीं है।

सूची तैयार करने के लिए काई पर सब से ऊपर प्रमुख रूप से ग्रन्थकार का नाम लिखा जाता है। ग्रन्थकार के नाम का उल्लेख करना वैसे तो बड़ा सरल प्रतीत होता है। परन्तु इस के लिए भी बड़ी सावधानी की आवश्यकता है।

ग्रन्थकार का नाम निर्णय करने का मुख्य काई यानों के नियम व्यक्तिगत नाम

१. ग्रन्थकार का सर्व प्रसिद्ध नाम लिखा जाता है यथा प्रेमचन्द, श्यामसुन्दर, ईश्वरीप्रसाद इत्यादि।

२. कई वर्षों से भारतीयों ने पश्चिमी लोगों का अनुकरण कर के अपने गोत्र नाम अथवा जातिगत नाम को विशेष महत्व देना आरम्भ कर दिया है। ऐसे नामों में जातिगत नाम को मुख्य रूप में रख कर व्यक्तिगत नाम को गौण रूप में रखा जाता है यथा मोहनदास कर्मचन्द गान्धी। मोहनदास व्यक्तिगत नाम है। कर्मचन्द पिता का नाम है। गान्धी कुलका नाम है। इस नाम में गान्धी को विशेष महत्व दिया गया है। अतः इस को हम गान्धी, मोहनदास कर्मचन्द ऐसा लिखेंगे। बंगाली ग्रन्थकार प्रायः अपना नाम इसी प्रकार लिखते हैं यथा रमेश चन्द्र दत्त। इस को हम दत्त, रमेश चन्द्र लिखेंगे। दक्षिणाय ग्रन्थकारों का नाम निश्चय करने में अवरुध कुछ अड़चन पड़ती है। यथा पित्रिजिह्म के प्रसिद्ध विद्वान् चन्द्रशेखर बेंकटरमण का नाम है। हम में चन्द्रशेखर पिता का नाम है। बेंकटरमण शेखर का व्यक्तिगत नाम है। शेखर ने अपने व्यक्तिगत नाम को दो भागों में विभक्त कर दिया है बेंकट और रमण। फिर हम ने चन्द्रशेखर और बेंकट को गौण रूप देकर रमण को मुख्य रूप दे दिया है। वह अपने

को चन्द्रशेखर वैकट रमण लिखता है और रमण पर बल देता है। अतः हम इस नाम को रमण, चन्द्रशेखर वैकट (अथवा अंग्रेजी ढंग से संक्षिप्त रूप में रमण, सी० वी०) लिखेंगे। आज कल नाम लिखने की विभिन्न रीतियां प्रचलित हो रही हैं। पुस्तकाध्यक्ष को उचित है कि वह पुस्तक पर जो नाम लिखा है उसके आधार पर नाम लिखे। यदि व्यक्तिगत नाम को महत्व दिया गया है तो वह व्यक्तिगत नाम को ही मुख्य रखे और यदि जातिगत नाम को महत्व दिया गया है तो वह जातिगत नाम को मुख्य रखे। भारतीय नाम निश्चित करने के लिए अभी तक कोई विशेष नियम नहीं है।

कई बार देखा गया है कि एक ही ग्रन्थकार का नाम अंग्रेजी पुस्तकों पर और ढंग से दिया जाता है और हिन्दी पुस्तकों पर और ढंग से। बंगाल के कवीन्द्र रवीन्द्र को हिन्दी पुस्तकों पर रवीन्द्र नाथ ठाकुर लिखा जाता है और रवीन्द्रनाथ को महत्व दिया जाता है। परन्तु अंग्रेजी पुस्तकों पर राबिन्द्र नाथ टैगोर लिखा जाता है और टैगोर को विशेष महत्व दिया जाता है।

हिन्दी जगत में प्रायः लेखक व्यक्तिगत नाम से ही प्रसिद्ध हैं। कई पुस्तकाध्यक्ष अंग्रेजी ढंग की नकल करते हुए प्रत्येक हिन्दी ग्रन्थकार के जातिगत नाम यथा शर्मा, वर्मा आदि पर बल देते हैं। हिन्दी ग्रन्थों के पाठक हिन्दी ग्रन्थकारों के व्यक्तिगत नामों से परिचित होते हैं और वे पुस्तकालय में आकर भी उन के व्यक्तिगत नाम से ही पुस्तकें ढूँढने का यत्न करते हैं।

३. कई ग्रन्थकार अपना साहित्यिक उपनाम रख लेते हैं

और उम को महत्व देने हैं। ऐसे ग्रन्थकारों का उपनाम ही मुख्य रूप में रखा जाता है यथा हरि कृष्ण प्रेमी को प्रेमी, हरि कृष्ण और उपेन्द्रनाथ अश्व को अश्व, उपेन्द्रनाथ लिखा जायगा।

४. हिन्दू धर्म में संन्यास आश्रम में प्रवेश कर के प्रायः लोग अपना नाम तट्टील कर लेते हैं। उदाहरण के लिए महात्मा मुंशीराम जी ने संन्यास लेकर अपना नाम स्वामी श्रद्धानन्द रख लिया। उन्होंने ने पहले कई पुस्तकें मुंशीराम के नाम से लिखीं और बाद में कई पुस्तकें श्रद्धानन्द के नाम से लिखीं। ऐसी अवस्था में फिर वह सर्व प्रथम नियम आता है कि ग्रन्थकार का सर्व प्रसिद्ध नाम लिखना चाहिए। उन का श्रद्धानन्द नाम मुंशीराम की अपेक्षा अधिक प्रसिद्ध हो गया। अतः उन की सब पुस्तकें श्रद्धानन्द नाम से ही दर्ज करनी चाहिए और कार्ड सूची के लिए एक निर्देश कार्ड (Reference Card) बना देना चाहिए कि मुंशीराम देखो श्रद्धानन्द। एक और उदाहरण लीजिए। महता जैमिनि जी ने संन्यास लेकर अपना नाम स्वामी ज्ञानानन्द रख लिया। परन्तु उन का जैमिनि नाम ज्ञानानन्द से अधिक प्रसिद्ध है। अतः उन की पुस्तकें जैमिनि नाम से ही दर्ज करनी चाहिए और एक निर्देश कार्ड बना देना चाहिए कि ज्ञानानन्द देखो जैमिनि।

५. आधुनिक ईसाई तथा यहूदी नामों को लिखते समय कुल नाम (Surname) को मुख्य रूप में और व्यक्तिगत नाम अथवा अप्रनाम (Christian name) को गौण रूप में लिखना चाहिए। व्यक्तिगत नाम में यदि एक शब्द हो तो उम को पूरा लिखना

जाता है और यदि एक से अधिक शब्द हों तो उन का प्रारम्भिक एक-एक वर्ण लिखा जाता है यथा टाढ, जेम्ज़ और सिलवरमैन, एच. ए. ।

६. कई बार ऐसा होता है कि संपादक को ही ग्रन्थकार के स्थान पर रखना पड़ता है। एक विद्वान् कई एक लेखकों की कृतियों का संग्रह कर के उनका संपादन करता है। ऐसी अवस्था में संपादक को ग्रन्थकार के स्थान पर रखा जाता है और उस के नाम के आगे संपादक लिख दिया जाता है। हम एक पुस्तक के टाइटल पृष्ठ का आवश्यक भाग उद्धृत करते हैं।

आधुनिक एकांकी नाटक

(हिन्दी कलाकारों के सात एकांकी नाटकों का अपूर्व एवं मौलिक संग्रह)

सम्पादक

श्री उदयशंकर भट्ट

इस पुस्तक की सूची से विदित होता है कि इस पुस्तक में सात लेखकों के सात नाटक संगृहीत हैं। उदयशंकर भट्ट ने इन सात नाटकों का संग्रह कर के इन का संपादन किया है। अतः इस पुस्तक का लेखक हम उदयशंकर भट्ट, संपादक ऐसा लिखेंगे।

७. कई पुस्तकों के ग्रन्थकार एक से अधिक होते हैं। ऐसे ग्रन्थकारों को लिखने की यह रीति है। यदि ग्रन्थकार दो हों तो दोनों को ही लिखा जाता है यथा कालिदास कपूर और प्रेमनारायण टण्डन। यदि दो से अधिक ग्रन्थकार हों तो प्रथम ग्रन्थकार का नाम मुख्य रूप से रख कर आगे खड़े कोष्ठकों में “और दूसरे” ऐसा लिख देते हैं यथा चन्द्रगुप्त [और दूसरे]।

संघगत नाम

घ. पाठकों की दृष्टि में कई ऐसी भी पुस्तकें आएंगी जिनका लेखक कोई व्यक्ति नहीं होता अपितु कोई सरकार अथवा सभा अथवा संस्था होती है। ऐसी पुस्तकों को मुख्य रूप से तीन श्रेणियों में बांटा जा सकता है।

क. सरकारें—केन्द्रीय सरकार प्रान्तीय सरकार, म्यूनिसिपल कमेटी आदि को सरकार शब्द से कहा जाता है। सरकार अपने कर्मचारियों से पुस्तकें लिखवा कर अपने नाम से प्रकाशित करती है। यदि सरकार की ओर से प्रकाशित किसी पुस्तक पर किसी व्यक्ति का नाम ग्रन्थकार के रूप में लिखा हो तो उस व्यक्ति को ही ग्रन्थकार समझा जायगा। परन्तु यदि किसी व्यक्ति का नाम न लिखा हो तो उस पुस्तक की लेखक सरकार ही समझी जाएगी। जिस देश, प्रान्त अथवा शहर की सरकार की ओर से ग्रन्थ लिखा गया हो उस देश, प्रान्त अथवा शहर का नाम और सरकार के विभाग का नाम ग्रन्थकार के स्थान पर रखा जाता है। उदाहरण के लिए एक पुस्तिका “बेकारी और गरीबी की समस्या” भारत के रीसैटिलमेंट एण्ड एमप्लायमेंट विभाग की ओर से लिखी गई है। इस का ग्रन्थकार हम भारत, रीसैटिलमेंट एण्ड एमप्लायमेंट लिखेंगे।

ख. सभाएं—जब कोई पुस्तक किसी सभा की ओर से लिखी जाती है तो उस सभा का नाम ही ग्रन्थकार के स्थान पर लिखा जाता है। उदाहरण के लिए द्विवेदी अभिनन्दन ग्रन्थ काशी-नागरी-प्रचारिणी सभा की ओर से लिखा गया है। इस पुस्तक का ग्रन्थकार हम काशी-नागरी-प्रचारिणी सभा रखेंगे।

ग. संस्थाएं—यूनिवर्सिटी, कालेज, स्कूल, पुस्तकालय, अजायबघर, आश्रम, हस्पताल आदि संस्थाएं कहलाती हैं। इन का कार्य किसी एक स्थान पर ही होता है। जब कोई पुस्तक किसी संस्था द्वारा लिखी गई हो तो उस के स्थान और संस्था के नाम को ग्रन्थकार के स्थान पर लिखा जाता है। उदाहरण के लिए, गुरुकुल विश्वविद्यालय कांगड़ी हरिद्वार की “दीक्षान्त संस्कार विधि” है। इस का ग्रन्थकार हरिद्वार, गुरुकुल विश्वविद्यालय कांगड़ी होगा। जिन संस्थाओं के नाम का आरम्भिक शब्द व्यक्ति वाचक या स्थान वाचक होगा उन का ग्रन्थकार सभा नाम की भान्ति संस्था का नाम होगा। उदाहरण के लिए पंजाब यूनिवर्सिटी सोलन का गजट है। इस का ग्रन्थकार पंजाब यूनिवर्सिटी, सोलन होगा। पहले संस्था का नाम आएगा और फिर स्थान का नाम आएगा।

अज्ञात लेखकों की कृतियां

६. पाठकों की दृष्टि में कई ग्रन्थकार नाम रहित पुस्तकें (Anonymous Books) आएंगी। इन पर ग्रन्थकार के रूप में किसी व्यक्ति अथवा सभा आदि का नाम नहीं लिखा होगा। ऐसी पुस्तकों के कार्ड तैयार करने के लिए भी विशेष नियम बनाए गए हैं। ग्रन्थकार नाम रहित पुस्तकों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

क. कई पुस्तकों के टाइटल पृष्ठ पर ग्रन्थकार का नाम नहीं लिखा होता परन्तु भूमिका आदि के पढ़ने में उन का नाम विदित हो जाता है। ऐसी अवस्था में तो ग्रन्थकार का नाम अवश्य ही चाहिए। परन्तु यदि लेखक का नाम किसी उपाय में भी

उपलब्ध न हो सके तो उस पुस्तक का केवल शीर्षक लेख ही तैयार करना चाहिए। उदाहरण के लिए "आजाद हिन्द फौज के गाने" नाम की पुस्तक पर किसी लेखक का नाम नहीं दिया गया है। यह ध्यान रहे कि जिस पुस्तक के लेखक का नाम पता होता है उस पुस्तक का ग्रन्थकार लेख (Author entry) ही मुख्य लेख (Main entry) समझा जाता है। परन्तु जिस पुस्तक के ग्रन्थकार का नाम विदित न हो सके उस का ग्रन्थकार लेख तो बनेगा ही नहीं अतः उस का शीर्षक लेख (Title entry) ही मुख्य लेख समझा जाएगा। अतः उपर्युक्त पुस्तक का शीर्षक लेख तैयार किया जाएगा और वही मुख्य समझा जाएगा।

ग, कई लेखक अपने नाम के स्थान पर कोई चुना हुआ शब्द लिख देते हैं यथा "पंजाबी", "पोल प्रकाशक" "यति" आदि। ऐसी पुस्तकों का शीर्षक लेख ही मुख्य लेख होगा।

ग, कई ऐसी पुस्तकें होती हैं जिन पर लेखक का नाम स्पष्ट नहीं लिखा रहता अपितु गुप्त-सा अथवा अज्ञात सा रहता है। ऐसी पुस्तकों का लेखक यदि किसी उपाय से विदित हो जाय तो उनका ग्रन्थकार लेख अवश्य बनाना चाहिए। उदाहरण के लिए पंजाबी की एक पुस्तक "मटक हुलारे" है। इस पर लेखक का नाम "राणा मूरतमिह कर्ता" लिखा है। हमें उपर्युक्त पुस्तक के अमल कर्ता का नाम वीरमिह पता है। अतः हम इस पुस्तक का ग्रन्थकार लेख बनानगे और वीरमिह को ग्रन्थकार के स्थान पर लिखेंगे। परन्तु यदि इसी प्रकार की किसी पुस्तक का लेखक विदित न हो सके तो हम शीर्षक लेख ही तैयार करेंगे और उस का रहस्यात्मक नाम पुस्तक के शीर्षक के साथ लिख देंगे।

१०. कई धर्म शास्त्र और काव्य शास्त्र ग्रन्थकार नाम रहित (Anonymous Classics) होते हैं। इनके लेखकों का ठीक ठीक पता नहीं होता अथवा ऐसे शास्त्रों के नाम से तो लोग भली भाँति परिचित होते हैं परन्तु उन के लेखकों के सम्बन्ध में उन्हें कुछ निश्चय नहीं होता है। उदाहरण के लिए गीता, महाभारत उपनिषद्, वेद आदि शास्त्र हैं। इन पुस्तकों के कार्ड तैयार करते समय ग्रन्थकार के स्थान पर इन पुस्तकों का प्रचलित नाम लिखा जाता है। निम्नलिखित एक उदाहरण लीजिए।

श्रीमद्भगवद्गीता

पदच्छेद-अन्वय

और

साधारण भाषा टीका सहित

गीता प्रेस, गोरखपुर

इस पुस्तक का कार्ड तैयार करते समय ग्रन्थकार के स्थान पर गीता लिखा जाएगा। इस के परचान् शीर्षक श्रीमद्भगवद्गीता लिखा जाएगा।

पत्र, कोश और संयुक्त लेखकों की कृतियाँ

११. कई एक अन्य प्रकाशन इस प्रकार के होते हैं कि जिन के लेखकों अथवा सम्पादकों को महत्व न देकर उन के शीर्षकों को ही प्रधानता दी जाती है। ऐसे प्रकाशनों को निम्नलिखित प्रेशियों में विभक्त किया जा सकता है।

क. पत्र-पत्रिकाएँ—पत्र पत्रिकाओं के सम्पादक प्रायः बदलते रहते हैं इसलिए इन का शीर्षक लेख ही मुख्य लेख समझा

ख. अब्द कोप (Year Book) आदि ग्रन्थों का भी शीर्षक लेख ही मुख्य लेख होता है।

ग. शब्दकोश और विश्वकोप—शब्द कोशों और विश्वकोशों का भी प्रायः शीर्षक लेख ही मुख्य लेख होता है। यदि कोई ऐसा ग्रन्थ लेखक के नाम से अधिक प्रसिद्ध हो तो उस का ग्रन्थकार लेख ही मुख्य लेख होगा। उदाहरण के लिए मंस्कृत का पद्मचन्द्रकोश है। इस के लेखक गणेशदत्त शास्त्री हैं। यह कोप पद्मचन्द्रकोश के नाम से अधिक प्रसिद्ध है अतः इस का शीर्षक लेख मुख्य लेख होगा।

घ. यदि एक ही विषय पर लिखे हुए किसी ग्रन्थ के तीन से अधिक ग्रन्थकार (Composite Work) हों और उन में से प्रधानता किसी की भी न हो तो उस ग्रन्थ का मुख्य लेख शीर्षक लेख ही होगा। निम्नलिखित उदाहरण देखिए।

ज्ञानदीक्षा

बम्बई हिन्दीविद्या पीठ में दिए गए

विविध दीक्षान्त-भाषणों का संपद

—भाषण कर्त्ता महोदय—

१. आचार्य श्री सितिमोहन, शान्ति निवेदन
२. आचार्य श्री हजारी प्रसाद द्विवेदी, शान्ति निवेदन
३. पं० माधनलाल चतुर्वेदी 'एक भारमाय आन्ना'
४. श्री भदन्त ज्ञानन्द कौशल्यादन
५. स्व० डा० श्रीराम मनोहरमिह
६. श्री रमेश मिश्रा
७. श्री उनेन्द्र कुन्तार

गोण कार्ड बनाने के नियम

अब तक हम ने पुस्तकों के प्रत्यक्ष-लेख (जिन को मुख्य लेख भी कहते हैं) का वर्णन किया है। हम ने ऐसी पुस्तकों का भी वर्णन किया है जिन के प्रत्यक्ष लेख नहीं बनने अपितु शीर्षक लेख ही उन के मुख्य लेख होने हैं। कभी छोटे पुस्तकालय में यदि प्रत्यक्ष मूचा या माल-माँ वर्गीकृत मूचा बनानी हो तो इन के लिए हमने नियम बर्याने हैं। कोरा मूचा के लिए हमें मुख्य लेख के अतिरिक्त कुछ गोण लेख (Added entries) भी तैयार करने होंगे। ये तो गोण लेखों का बड़ा विस्तार हो सकता है परन्तु हम यहाँ केवल शीर्षक लेख और विषय लेख के संबन्ध में एक दो शब्द लिखते हैं।

शीर्षक लेख—पाठकों का यह विचार होता है कि प्रत्येक पुस्तक का शीर्षक लेख भी अवश्य ही होगा। परन्तु कई विद्वानों का विचार है कि प्रत्येक पुस्तक का शीर्षक कार्ड बनाने का कोई लाभ नहीं है। पुस्तकालय को कथा, उपन्यास, नाटक और ऐसी पुस्तकों जिन के शीर्षक से पुस्तक के विषय का पता न लगता हो उनके लिए ही शीर्षक लेख तैयार करने चाहिए।

विषय लेख—अधिकतर पाठक विषय को दृष्टि में रख कर ही पुस्तकें माँगते हैं। अतः अधिक से अधिक पुस्तकों के लिए विषय-कार्ड तैयार करने चाहिए। कई विद्वानों का विचार है कि कथा, उपन्यास, नाटक अथवा कविता के लिए विषय कार्ड बनाने की कोई आवश्यकता नहीं है।

कार्डों के रखने का क्रम :

सूची के कार्डों को तैयार कर के उन को ऐसे क्रम से रखना

चाहिए जिससे पाठक उस क्रम को ज्ञाप्रही समझ सके और सूची से पूरा पूरा लाभ उठा सके। कार्टों को अक्षरादि क्रम (Alphabetical Order) में रखना ही सबसे ठीक है। जो पुस्तकालय ग्रन्थकार सूची में अपना काम चलाना चाहें उन को सब ग्रन्थकार कार्टों को अक्षरादि क्रम में रख लेना चाहिए। उदाहरण के लिए पहले कालिदास, फिर गान्धी, फिर चन्द्रगुप्त और फिर तुलसीदास आदि के कार्ट आएंगे। एक-एक लेखक की कई पुस्तकें होंगी। हम प्रत्येक लेखक की पुस्तकों को भी अक्षरादि क्रम से ही रखेंगे। कालिदास के ग्रन्थों को अक्षरादि क्रम में इस प्रकार रखा जाएगा अभिज्ञान शाकुन्तल, शत्रु संहार, कुमार सभद, मालविकाग्निमित्र, मेघदूत, रघुवंश, विक्रमोर्वशीय।

जो पुस्तकालय कोश सूची बनावे उन को ग्रन्थकार कार्ट, शीर्षक कार्ट और विषय कार्ट सब मिला लेने चाहिए और फिर उन को अक्षरादि क्रम में रखना चाहिए। उदाहरण के लिए पहले विषय कार्ट अर्थशास्त्र के सब कार्ट आ गए फिर शीर्षक कार्ट कर्मभूमि आ गया फिर लेखक कार्ट कालिदास आ गया और उस के सब ग्रन्थों के कार्टों के बाद शीर्षक कार्ट जयप्रियवध आ गया।

कई पुस्तकालय वर्गीकृत सूची को अधिक उपयोगी समझते हैं। वर्गीकृत सूची तैयार करने के लिए प्रत्येक पुस्तक का ग्रन्थकार कार्ट बना लेना चाहिए। इनकार्टों को वर्ग क्रम से रखना चाहिए। पहले ०००—०९९ वर्ग फिर १००—१९९ वर्ग फिर २००—२९९ वर्ग के कार्ट रखे जाएंगे। इसी क्रम से अन्य वर्गों के भी कार्ट रखे जाएंगे। फिर प्रत्येक वर्ग में ग्रन्थकार सूची के समान पहले

ग्रन्थकारों को अक्षरादि क्रम से रखा जाएगा फिर प्रत्येक ग्रन्थकार की उस वर्ग की पुस्तकों को अक्षरादि क्रम से रखा जाएगा। उदाहरण के लिए ८६१.२१ वर्ग में संस्कृत कविता की पुस्तकें रखी जाएंगी। इस वर्ग में पहले तो कवियों को अक्षरादि क्रम से रखा जाएगा यथा अमरक, अरवधोष, कालिदाम, हेमचन्द्र, जगन्नाथ इत्यादि। फिर प्रत्येक कवि की उस वर्ग की पुस्तकों को अक्षरादि क्रम से रखा जाएगा यथा कालिदाम की पुस्तकों को इस क्रम में रखा जाएगा—शकुन्तला, कुमार संभव, मेघदूत, रघुवंश। कालिदाम के नाटक यहाँ नहीं आएंगे अपितु ८६१.२२ वर्ग में जाएंगे।

विषयानुक्रमणी

वर्गीकृत सूची को अधिक उपयोगी बनाने के लिए अक्षरादि क्रम से एक विषयानुक्रमणी (Subject Index) बना लेनी चाहिए और इस को सूची में पढ़ने लगा देना चाहिए। इस के सेफार करने का ठग यह है कि पुस्तकालय में उपस्थित पुस्तकों के विषयों की एक सूची बना ली जाय। इस सूची की सहायता से एक-एक काष्ठ पर एक-एक विषय लिखा कर उसे-उस की वर्ग संख्या साथ लिखते जायेंगे। जब वेगें काष्ठों की अनुक्रमणी बन कर तैयार हो जाय तो इस को अक्षरादि क्रम में रखा दे और उस में पूर्व एक काष्ठ पर अनुक्रमणी देखने की दिशा लिख देनी चाहिए। इस विधि का उपयोग लगातार लिखते-लिखते सूची में आ जाएगा।

अनुक्रमणी देखने की दिशा

यह अनुक्रमणी अक्षरादि क्रम में बनाई गई है। नाटक विषय विषय को सूची के देखना आये उस विषय को इस अनुक्रमणी में देखें और काष्ठों को लिखें सूची के वर्ग संख्या को देखें

करले। अब वे इस कैबिनेट में अपनी नोट की हुई वर्ग मंग्या वाली पुस्तकों के कार्डों वाला दराज निकाल लें। वे अभीष्ट वर्ग वाले कार्ड देखते चले जायें। उन को पुस्तकालय में उस विषय पर विद्यमान संपूर्ण पुस्तकों की सूची मिल जाएगी।

अनुक्रमणी में दिए जाने वाले विषय लगभग निम्नलिखित प्रकार के होंगे।

अंग्रेजी	जर्मनी	भाषा शास्त्र
अफ्रीका	जापान	भूगोल
अध्रीका	जीवन चरित्र	मनो विज्ञान
अर्थशास्त्र	जैन	योरूप
आर्यसमाज	ज्योतिष	राजनीति
आविष्कार	तर्क	रूम
इंग्लैण्ड	दर्शन	विधान
इंजीनियरिंग	धर्म	बेदान्त
इतिहास	न्याय	बैदिक धर्म
इस्लाम	पञ्चार्थ	बैराग्य
उर्दू	पुस्तकालय शास्त्र	संस्कृत
एशिया	प्राकृत	संगीत
कला बीराल	शार्मी	महाभारत शास्त्र
कृषि	क्रिश्चियन	माध्यम
बेमिस्त्री	फोटोग्राफी	सिख
गरिब	ग्राम	स्वास्थ्य रक्षा
विचिन्सा	बैंक	हिन्दी
बॉन	भारत	हिन्दू

ग्रन्थक्रम सूची (Shelf List)

अब तक हम ने पाठकों के उपयोग के लिए सूची बनाने के नियमों का उल्लेख किया है। पुस्तकालय में पुस्तकाध्यक्ष के उपयोग के लिए भी एक सूची की आवश्यकता है। इस को ग्रन्थक्रम सूची कहते हैं। जिस वर्ग क्रम से पुस्तकें अलमारियों में रखी जाती हैं उसी क्रम से कार्ड इस सूची में रखे जाते हैं। इस सूची के कार्ड ग्रन्थकार कार्ड के समान बनाए जाते हैं। इस में केवल क्रम संख्या (Accession number) अधिक लिखी जाती है। यदि किसी पुस्तक के एक से अधिक भाग अथवा प्रतियाँ हों तो उन की अलग-अलग क्रम संख्याएँ ठीक क्रम से लिखी जानी चाहिए। उदाहरण के लिए हमारे यहाँ प्रेमाश्रम की तीन प्रतियाँ हैं। एक की क्रम संख्या २०० है, दूसरी की १४० है और तीसरी की ६४६ है। हम इन क्रम संख्याओं को १४०, २००, ६४६ इस क्रम से लिखेंगे। कई विद्वानों का विचार है कि इस सूची के कार्डों पर संक्षिप्त विवरण ही देना चाहिए। वे वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या, क्रम संख्या, ग्रन्थकार, शीर्षक, तिथि इतने विवरण को ही पर्याप्त समझते हैं। ग्रन्थक्रम सूची के निम्नलिखित लाभ हैं।

१. पुस्तकों की वार्षिक पड़ताल के लिए कि कौन-कौन सी पुस्तकें गुम हो गई हैं।
२. यह जानने के लिए कि किस पुस्तक की कितनी प्रतियाँ पुस्तकालय में हैं।
३. नई पुस्तकों के लिए आर्डर देने समय हम सूची की सहायता से यह पता चलता है कि अमुक विषय पर कितनी पुस्तकें

पुस्तकालय में हैं।

४. विद्वानों को अपने विषय पर पढ़ने के लिए पुस्तकालय में उपस्थित पुस्तकों की सूची मिल जाती है।

५. यह सूची एक तरह से वर्गीकृत सूची का काम देती है।

सुसंगठित पुस्तकालयों में जय-जय नई पुस्तकें आते हैं उन के सब प्रकार के कार्ड तैयार कर लेने चाहिए। यदि किसी पुराने पुस्तकालय की सूची तैयार करनी हो तो पहले ग्रन्थक्रम सूची तैयार करनी चाहिए। यह वर्गीकृत सूची का काम दे सकती है और इस से पुस्तकालय का काम साधारण रूप से चल सकता है।



- (क) वर्ग मंख्या, पुस्तक मंख्या। कार्ड की पहली लाइन पर बाईं ओर से एक अक्षर का स्थान छोड़ कर वर्ग मंख्या (यथा ८६१.४३३) दी जाती है। इस के त्रिकुज नीचे दूसरी लाइन पर पुस्तक मंख्या (यथा प्रे ४६ रं) दी जाती है।
- (ख) ग्रन्थकार। बाईं की पहली लाइन पर बाईं ओर पहली खड़ी रेखा से ग्रन्थकार (यथा प्रेमचन्द) का नाम लिखना शुरू किया जाता है। यदि यह नाम एक लाइन में समाप्त न हो सके तो फिर अगली पंक्ति दूसरी खड़ी रेखा से दो अक्षरों का स्थान छोड़ कर लिखनी शुरू करे।
- (ग) शीर्षक। ग्रन्थकार के नीचे दूसरी खड़ी रेखा से पुस्तक का शीर्षक (यथा रंगभूमि) लिखना शुरू करे। यदि यह विवरण इस लाइन पर पूरा न आए तो अगली पंक्ति पहली खड़ी रेखा से लिखनी शुरू करे।
- (घ) मुद्रणांक। शीर्षक का विवरण देने के पश्चात् एक सैंटीमीटर अथवा चार अक्षरों का स्थान छोड़ कर मुद्रणांक दे और यदि इस लाइन में और स्थान न बचा हो तो फिर अगली लाइन पर पहली खड़ी रेखा से लिखना शुरू करे। पहले प्रकाशन स्थान (यथा लखनऊ) फिर अर्द्ध विराम दे कर प्रकाशक का प्रसिद्ध और संक्षिप्त नाम (यथा गंगा पुस्तक माला) और फिर अर्द्ध विराम दे कर प्रकाशन तिथि (यथा १९४६) दी जाती है।

से अगली लाइन पर पहली खड़ी रेखा से ग्रन्थकार का नाम लिखा जाता है।

अब हम विषय कार्ड का एक नमूना देते हैं।

...३३०.....	...	अर्थशास्त्र.....
.. ६६१ स
.....	:	दया शंकर दुबे.....
.....	:	सरल अर्थशास्त्र.....	इलाहाबाद, ..
.....	:	रामनारायण लाल, १६३६.....
.....	:
.....	:
.....	:
.....	:
.....	:
.....	:
.....	:

४. विषय कार्ड

विषय कार्ड पर पहली लाइन पर दूसरी खड़ी रेखा से लाल सियाही में विषय लिखा जाता है। फिर एक लाइन बीच में छाती छोड़ कर अगली लाइन पर पहली खड़ी रेखा से ग्रन्थकार का नाम लिखा जाता है। शेष विवरण ग्रन्थकार कार्ड समान लिखा जाता है।

॥ ८६१.४३६	मिश्र, गणेशविहारी [और दूसरे]
मि ७१ मि	मिश्र वन्धु विनोद, खंडवा, हिन्दी-
	ग्रन्थ-प्रसारक मण्डली, १६७० वि.
१००१	भा.१:
१००२	भा.२:
१००३	भा.३:

६. ग्रन्थक्रम सूची कार्ड

ग्रन्थक्रम सूची कार्ड ग्रन्थकार कार्ड के समान बनाया जाता है। इस में क्रम संख्या अधिक दी जाती है। क्रम संख्या देने का नियम है कि कार्ड पर जब संपूर्ण विवरण समाप्त हो जाय तो उस से अगली लाइन पर पुस्तक संख्या के नीचे क्रम संख्या लिखी जाती है। यह स्मरण रहे कि पुस्तक संख्या के नीचे एक लाइन अवश्य खाली छोड़ी जाय। पहली लाइन पर वर्ग संख्या, दूसरी पर पुस्तक संख्या और प्रायः चौथी लाइन पर क्रम संख्या लिखी जाती है। मिश्र बन्धु विनोद तीन भागों में प्रकाशित हुआ ग्रन्थ 'इस की तीन क्रम संख्याएं' दी गई हैं। भाग संख्या, पृष्ठा प्रति संख्या अपनी-अपनी क्रम संख्या के सामने पहली

ऐसी पुस्तकों के कार्ड बनाने की एक और वैकल्पिक विधि भी है। ऐसी पुस्तकों के शीर्षक वा पहला शब्द ग्रन्थकार के स्थान पर रखते हैं और फिर शेष विवरण ग्रन्थकार कार्ड के समान लिखा जाता है यथा—

आजाद.

आजाद हिन्द कौज के गाने.

दिल्ली, राजकमल पब्लिकेशनज तिथि, रहित.

तीसरा विकल्प यह है कि पहली ग्रन्थकार लिखने वाली लाइन खाली छोड़ दें और फिर अगली लाइन पर शीर्षक आदि का विवरण पूर्ववत् दें। यदि लेखक का किसी समय पता लग जाय तो अपने स्थान पर लिख दे अन्यथा ऐसा ही रहने दें।

पत्रिका कार्ड (Periodical Card)—पत्रिकाओं का भी शीर्षक लेख ही मुख्य लेख होगा। शीर्षक उपर्युक्त कार्ड के समान पहली खड़ी रेखा से शुरू किया जाता है और यदि शीर्षक वा मुद्रणांक का विवरण पहली लाइन पर समाप्त न हो तो अगली पंक्ति दूसरी खड़ी रेखा से शुरू की जाती है। इस के बाद एक लाइन बीच में खाली छोड़ कर नीचे दूसरी खड़ी रेखा से दैनिक, साप्ताहिक वा मासिक जैसी भी पत्रिका हो लिखा जाता है। उस के नीचे दूसरी खड़ी रेखा से शुरू कर के “पुस्तकालय में” यह शब्द लिखे जाते हैं। उस के नीचे पुस्तकालय में उपस्थित फाइलों का उल्लेख किया जाता है। यदि पत्रिका के प्रकाशित होने के आरम्भ से ही फाइलें हों तो “पुस्तकालय में” से नीचे की लाइन पर ही लिखना शुरू कर देते हैं और यदि आरम्भ की फाइलें न हों तो एक लाइन बीच में खाली छोड़ दी

पुस्तकालय संचालन

पुस्तकालय संचालन से हमारा अभिप्राय निम्नलिखित तीन प्रकार के कार्यक्रम से है।

१. पुस्तक विक्रेताओं से खरीद कर अथवा दानियों से प्राप्त करके पुस्तकों संग्रह करना।

२. पुस्तकों को पाठकों के व्यवहार योग्य बनाना।

३. पुस्तकों को पाठकों को पढ़ने के लिए जारी करना।

अब हम क्रमशः इन तीन विधियों की व्याख्या करते हैं।

क. पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकों का निर्याचन करके और अपने अधिकारियों से इनके खरीदने की स्वीकृति ले कर पुस्तक विक्रेताओं से इन को प्राप्त करने का प्रयत्न करे। वाचनालय के लिए पत्रिकाओं का चन्दा भी किसी एक ही तिथि पर भेजने की व्यवस्था कर लेनी चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष यदि उचित समझे तो सब पत्रिकाओं का चन्दा जनवरी से दिसम्बर तक के लिए किसी एक ही तिथि पर भेज सकता है। यह नहीं होना चाहिए कि पुस्तकालय में किसी न किसी पत्र का चन्दा हर महीने ही भेजने की चिन्ता बनी रहे। पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि पुस्तकों का आर्डर देने से पहले एक बात को ध्यान में रख ले। वह पुस्तकालय के लिए खरीदने योग्य नई पुस्तकों की सूची को पुस्तकालय में पहले से संग्रहीत पुस्तकों की सूची के साथ मिला कर देख ले कि इस नई सूची की कोई पुस्तक पहले ही से तो पुस्तकालय में नहीं है।

पुस्तकाध्यक्ष ऐसी गन्ती कई बार कर देते हैं। जरा सी सुन्ती की और कई पुस्तकों की दो-दो प्रतियां पुस्तकालय में आ जाती हैं। अतः पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकालय की पहली सूची का अनिवार्य रूप से निरीक्षण कर के ही पुस्तकों का आर्डर दे। जब पुस्तकें दुकानदार से प्राप्त हो जाय तो उन को अपने भेजे हुए आर्डर के साथ और बिल के साथ मिला ले। बिज पर हर एक पुस्तक के नाम के साथ उसकी क्रम संख्या देवे और फिर बिल को पास करवा के मूल्य चुकाने का दायज करे। बिल पास करवाने से पहले बहुत मूल्य पुस्तकों के प्रुष्ठ और चित्र आदि की भी अवश्य पड़ताल कर ले।

२२. अब दूसरा काम यह होगा कि पुस्तकों को पाठकों के व्यवहार के योग्य बनाया जाय। पुस्तकाध्यक्ष को सब से पहले तो पुस्तकों को ऐक्सेशन रजिस्टर (क्रमिक रजिस्टर) में दर्ज कर लेना चाहिए। पाठकों को ऐक्सेशन रजिस्टर (Accession Register) का स्वरूप और महत्त्व भी भली प्रकार से समझ लेना चाहिए। यह रजिस्टर पुस्तकालय में सब से अधिक आवश्यक वस्तु है। इस में पुस्तकालय की पुस्तकों का पूरा विवरण दिया जाता है। इस में पुस्तकें तिथि क्रम से जब-जब सर्गाई जाती हैं साथ के साथ दर्ज कर दी जाती हैं। लायब्रेरी की स्टेशनरी बेचने वालों के यहाँ छपे हुए ऐक्सेशन रजिस्टर बिम्बे हैं। ये मोटे लिटर पेपर पर 8" x 10 1/2" साइज़ में छपे हुए होते हैं। इस के पूरे दो पृष्ठों पर प्रथम पुस्तकों को दर्ज करने के लिए पन्धरास लाइनें सर्गाई

हैं। यदि बाजार में ऐसा रजिस्टर न मिल सके तो मोटे का सर्गीन्दार पक्की जिन्द वाला एक रजिस्टर में लेना। और इस में एक हमारे के सामने बाने दोनों पृष्ठों पर

समलित्वित नेरह खाने धना लेने चाहिए ।

नाम	क्रम संख्या	ग्रन्थकार	शीर्षक	प्रकाशन स्थान	प्रकाशक	प्रकाशन वर्ष	पृष्ठ संख्या	पुस्तक विक्रेता का नाम	दाता का नाम	मूल्य	वर्ग संख्या	ग्रन्थकार संख्या	भाग वा प्रति संख्या	विवरण
-----	-------------	-----------	--------	---------------	---------	--------------	--------------	------------------------	-------------	-------	-------------	------------------	---------------------	-------

कई पुस्तकें दो तीन या इस से भी अधिक भागों में प्रकाशित होती हैं। और कई बार पुस्तकालय एक ही पुस्तक की कई प्रतियाँ भंगवा लेते हैं। इन दो प्रकार की पुस्तकों को दर्ज करने में कई बार नए पुस्तकाध्यक्ष सन्तुष्ट हो जाते हैं और ऐसी पुस्तकों को एक ही नम्बर दे देते हैं। परन्तु यह ठीक नहीं है। उदाहरण के लिए आपसे पुस्तकालय में १४० पुस्तकें पहले दर्ज हो चुकी हैं। अब आप ने सिध बन्धु विनोद जो तीन भागों में प्रकाशित हुआ है उस को दर्ज करना है। पहले आप प्रथम भाग को दर्ज करेंगे और उस को १४१ क्रम संख्या (एकमेशन नम्बर) देंगे। फिर द्वितीय और तृतीय भाग को अलग-अलग दर्ज करेंगे और उन को १४२, १४३ क्रमशः क्रम संख्या देंगे। रजिस्टर के बाएँ के खाने में १४१ नम्बर के आगे भाग १ और १४२ के आगे भाग २ और १४३ के आगे भाग ३ लिख देंगे। दूसरा उदाहरण लीजिए। आपने मुलर्मी रामादास की एक ही प्रकाशक एक ही सम्पादक और एक ही विधि की एक ही प्रतियों भंगवाई। अब आप ने उन को दर्ज करना है।

पहले आप एक प्रति को दर्ज करेंगे और उसको १५४ क्रम संख्या देंगे और बारहवें खाने में प्रति १ लिखेंगे। फिर दूसरी प्रति को अलग दर्ज करेंगे और इस को १५५ क्रम संख्या देंगे और इस के आगे बारहवें खाने में प्रति २ लिख देंगे। कई पुस्तकाध्यक्ष एक और राखती करते हैं। मान लीजिए एक पाठक ने पुस्तकालय से "निर्मला" पुस्तक जारी कराई। परन्तु दुर्भाग्यवश पुस्तक गुम हो गई। यदि तो पाठक ने पुस्तक का मूल्य जमा करवा दिया तो पुस्तकाध्यक्ष इस रजिस्टर के तेरहवें खाने में उस पुस्तक की क्रम संख्या के आगे "गुम हो गई मूल्य प्राप्त रसीद सं०..." लिख देगा। और यदि पाठक ने "निर्मला" पुस्तक की एक और प्रति बाजार से खरीद कर पुस्तकालय को दे दी तो कई पुस्तकाध्यक्ष उस गुम हुई पुरानी पुस्तक की क्रम संख्या नई पुस्तक पर लिख देते हैं। यह ठीक नहीं है। इस अवस्था में पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि पुरानी पुस्तक की क्रम संख्या के आगे तेरहवें खाने में यह लिखे "गुम हो गई, नई ला दी, देखो क्रम संख्या..."। फिर नई आई हुई पुस्तक को अलग दर्ज करे और उस को नई क्रम संख्या दे।

पुस्तकों को दर्ज कर लेने के पश्चात् पुस्तक के टाइटल की पीठ पर ऊपर से एक इंच स्थान छोड़ कर मध्य में पैन्सिल से बर्ग संख्या उस के नीचे पुस्तक संख्या और उस के नीचे ग्याहो से क्रम संख्या लिखें। फिर इस से अगले पृष्ठ पर बाईं ओर सिलाई के साथ-साथ पृष्ठ की लम्बाई में पैन्सिल के साथ पुस्तक खरीदने की तिथि, विक्रेता या दाता का संचित नाम और मूल्य लिख देना चाहिए। उस के बाद प्रत्येक पुस्तक में दो स्थानों पर पुस्तकालय की मोहर लगाने की व्यवस्था करे। पुस्तक

के टाइटल पृष्ठ पर नीचे की तरफ जहाँ प्रकाशक का नाम छपा रहता है उस के ऊपर की तरफ अपने पुस्तकालय की मोहर लगावे। दूसरा नियम यह है कि प्रत्येक पुस्तकालय अपना एक गुप्त पृष्ठ नियत कर लेता है जैसे ८२ या ४१ आदि। उदाहरण के लिए आप के पुस्तकालय का गुप्त पृष्ठ ७२ है। आप अपने पुस्तकालय की हर एक पुस्तक के ७२ वें पृष्ठ पर नीचे की तरफ भी मोहर लगा देंगे और मोहर के बीच में पुस्तक की क्रम संख्या भी लिख देंगे। यदि किसी पुस्तक के ७२ से कम पृष्ठ हैं तो पहला अंक ७ ही लिया जाएगा और पुस्तक के मानवें पृष्ठ पर मोहर लगा दी जाएगी। कई सावधान पुस्तकाध्यक्ष बहुमूल्य सचित्र पुस्तकों में चित्रों की पीठ पर भी मोहर लगा देते हैं। इतना कर लेने के पश्चात् पुस्तकाध्यक्ष जिन पुस्तकों पर जिल्द न हो उन पर जिल्द बंधवा ले। जिल्द करवाने समय यह ध्यान रखें कि जिल्द की मिलाई पक्की हो। जुजूबन्दी की मिलाई अच्छी होती है। साधारण पुस्तकों की मूँ की मिलाई ही करवा लेनी चाहिए।

पुस्तकाध्यक्ष अब पुस्तकों पर दो प्रकार के आवश्यक लेबल लगाने की व्यवस्था करे। पुस्तक की जिल्द के बाईं ओर के आवरण के अन्दर बाईं ओर ऊपर की तरफ पुस्तक प्लेट लगाई जाती है। यह छपा होती है। इस के ऊपर पुस्तकालय का पूरा नाम होता है और नीचे वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या और क्रम संख्या के तीन खाने बने होते हैं। यह चिपका कर इस पर तीनों संख्याओं का उल्लेख कर दिया जाता है। दूसरा पुस्तक लेबल कपड़े अथवा कागज का बना हुआ पुस्तक की पीठ पर नीचे से १॥ इंच

स्थान छोड़ कर लगाया जाता है। इस पर वर्ग संख्या और पुस्तक संख्या लिखी जाती है। पुस्तक के अन्तिम पृष्ठ पर तिथि पत्रिका भी लगाई जाती है। जिन धार्मिक अथवा दूसरे पुस्तकालयों में पुस्तकें देर से लौटाने पर जुर्माना करने की प्रणाली न हो वहां तिथि पत्रिका लगाने की कोई विशेष आवश्यकता नहीं है। जब पुस्तकें लेबल आदि लग कर तैयार हो जाएं तो इन को अलमारियों में यथा-स्थान रख देना चाहिए।

ग. अब पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकों को जारी करने की व्यवस्था करे। पुस्तकालय में प्रायः लेन-देन दो प्रकार का होता है। कोई भी व्यक्ति सार्वजनिक पुस्तकालय में जा कर वहां से पुस्तक निकलवा कर वहीं बैठ कर पढ़ सकता है। इसी प्रकार छात्र भी अपने शिक्षणालय के पुस्तकालय में बैठ कर पुस्तकें पढ़ सकते हैं। इस प्रयोजन के लिए पुस्तकाध्यक्ष छोटी-छोटी ५" X ३" साइज की परचितियां या आवेदन पत्र (Call Slips) छपवा रखते हैं। इन के ऊपर पुस्तकालय का नाम छपा रहता है। नीचे भरने के लिए लाइनें लगी रहती हैं। उदाहरण के लिए हमारे कालेज का आवेदन पत्र है।

श्री आत्मानन्द जैन कालेज पुस्तकालय, अम्बाला शहर
आवेदन पत्र

ग्रन्थकार.....
पुस्तक का नाम.....
वर्ग संख्या..... पुस्तक संख्या.....
हस्ताक्षर
थेकी .. रोल नम्बर..... तिथि..

जब कोई पाठक पुस्तकालय में बैठकर पढ़ने के लिये पुस्तक निकलवाना चाहता है तो वह आवेदन पत्र भर कर पुस्तकाध्यक्ष को देता है। पुस्तकाध्यक्ष आवेदन पत्र लेकर उस को अभीष्ट पुस्तक दे देता है। जब पाठक पुस्तक को लौटा देता है तो प्रायः पुस्तकाध्यक्ष पाठक को आवेदन पत्र लौटा देता है।

पुस्तकालय से घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकें निकलवाने के लिये पुस्तकालय का नियमित रूप से सदस्य बनना आवश्यक है। इस प्रकार की पुस्तकें जारी करने के लिए दो रजिस्ट्रों की आवश्यकता है। एक रजिस्टर नौ सदस्यों की सूची बनाने के लिए होना चाहिए। जो मजिन पुस्तकालय की शर्तें पूरी कर के पुस्तकालय के सदस्य बन जाएंगे उन का नाम इस रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाएगा। इस रजिस्टर में निम्नलिखित स्थाने बना लेने चाहिए।

तिथि	सदस्य संख्या	सदस्य का नाम	पूरा पता	सदस्य बनने की तिथि
------	--------------	--------------	----------	--------------------

इस के अतिरिक्त पुस्तकें जारी करने के लिए एक लेजर अथवा रजिस्टर चाहिए। ऐसे रजिस्टर पुस्तकालय की स्टेशनरी बेचने वाले के यहाँ से मिल सकते हैं। परन्तु यदि यह न मिल सके तो आप स्वयं अच्छे कागज का एक रजिस्टर बनवा लें। इस की लेजर के समान इस में हरेक सदस्य का अलग-अलग स्थान होगा है। हरेक सदस्य के लिए तीन पार या जितने उचित समझे हुए हो सकते हैं। जिस दृष्टि से विभिन्न

मदम्य का खाता शुरू होगा उस के ऊपर उस का नाम लिखा रहेगा। उस के नीचे निम्नलिखित पांच खाने बना लें।

ग्रन्थकार	शीर्षक । क्रम संख्या	पुस्तक ज करने की तिथि	पुस्तक वापस करने की तिथि
-----------	----------------------	--------------------------	-----------------------------

पुस्तकाध्यक्ष इन दोनों रजिस्ट्रों को तैयार कर के पुस्तकें जारी कर सकता है। जब कोई सज्जन पुस्तकालय का सदस्य बनने के लिए आवे तो पुस्तकाध्यक्ष उस को अपने पुस्तकालय के नियम बता देवे। और फिर यदि चन्दा अथवा अमानत का नियम हो तो वह राशि प्राप्त कर के उस का नाम सदस्य सूची में दर्ज कर ले। यदि पुस्तकालय के सदस्य थोड़े ही हों और पुस्तकाध्यक्ष उन को पहचान सकता हो तो सदस्य का नाम लिख लेना ही पर्याप्त होगा। परन्तु यदि सदस्यों की संख्या अधिक हो और पुस्तकाध्यक्ष उन को पहचान न सकता हो तो फिर सदस्य का नाम सूची में लिख कर उस को एक सदस्य कार्ड देवे। इस कार्ड पर पुस्तकालय का नाम छपा होगा। इस पर पुस्तकाध्यक्ष सदस्य की संख्या, उस का नाम, पूरा पता और चन्दा समाप्त होने की अवधि लिख कर देगा। जब सदस्य पुस्तकें लेने आयेगा तो यह कार्ड पुस्तकाध्यक्ष को दिखला देगा।

उदाहरण के लिए एक सदस्य अपना कार्ड लेकर पुस्तकालय में पुस्तकें लेने के लिए जाता है। वहाँ पहुँच कर वह सूची को देख कर अपनी अभीष्ट पुस्तक को चुन लेता है और फिर उस पुस्तक का दिवरण एक आवेदन पत्र पर लिख कर पुस्तकाध्यक्ष

को दे देना है। पुस्तकाध्यक्ष तदनुसार पुस्तक अलमारी में निकाल कर उस के सदस्य कार्ड को देख कर उस को पुस्तक जार्गी करने की व्यवस्था करना है। वह लैंजर को उठा कर देखता है कि उस का ग्याता किम प्रष्ट पर है। उस ने लैंजर के शुरु में सदस्यों की एक सूची अकारादि क्रम में बना रखी होगी। उदाहरण के लिए सदस्य का नाम जगदीश है तो सूची में 'ज' का ग्यान देख कर और जगदीश ढूँढ कर उस का प्रष्ट निकाल लेगा। और फिर मान लीजिए कि उस सदस्य को प्रेमचन्द का "गोदान" चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष पहले खाने में प्रेमचन्द, दूसरे में गोदान, तीसरे में क्रम मंगल्य और चौथे में उस दिन की तिथि लिख कर पुस्तक जगदीश को दे देगा। कोई बहुत सावधानी करने वाला पुस्तकाध्यक्ष एक छठा खाना बना कर उस में सदस्य के हस्ताक्षर भी करवा सकता है। कई एक पुस्तकाध्यक्ष सदस्यों द्वारा भरे आवेदन पत्र को भी संभाल कर रखते हैं। एक समय में कितनी पुस्तकें सदस्य को देनी चाहिए यह बात तो अपने-अपने पुस्तकालय पर निर्भर है। प्रायः मास-जनिक पुस्तकालयों में एक या दो-तीन तक ही पुस्तकें दी जाती हैं। पुस्तकें लौटाने की अवधि कई जगह चौदह दिन और कई जगह एक महीना होती है। जिस दिन जगदीश पुस्तक लौटा जायगा उस दिन पुस्तकाध्यक्ष लैंजर निकाल कर पांचवे खाने में वापसी की तिथि दर्ज कर लेगा। और यदि पुस्तकाध्यक्ष ने सदस्य का आवेदन पत्र भी मुरतित रखा हुआ था तो वह भी उस को लौटा देगा। यदि सदस्य ठीक समय पर पुस्तकें लौटा दें तो बात ठीक है और यदि वे देर में

लौटाएँ तो फिर प्रायः पुस्तकालयों में प्रति पुस्तक प्रति दिन एक आना जुमाना करने की प्रथा है। हरेक पुस्तकालय इस संबन्ध में अपनी सुविधा के अनुसार नियम बना सकता है।

पुस्तकाध्यक्ष को उचित है कि वह अपने संग्रह का प्रति वर्ष निरीक्षण करे और देखे कि क्या उस के संग्रहालय से कोई पुस्तक गुम तो नहीं हुई। निरीक्षण गम्याओं के पुस्तकालयों में भी निरीक्षण सदा गर्मी की छुट्टियों में करना चाहिए। निरीक्षण तो सुरक्षित प्रत्येक मूर्चा में अथवा उस के अभाव में ऐंग्लिश रजिस्टर से ही हो सकेगा। परन्तु प्रति वर्ष इस रजिस्टर पर स्वामी और वेन्सिल के निशान लगा कर इस को खराब करना उचित नहीं। निरीक्षण करने का उत्तम उपाय यह है। पुस्तकाध्यक्ष एक छोड़े काराख पर १, २, ३, ४ आदि गम्याएँ जहाँ तक ऐंग्लिश रजिस्टर में पुस्तकें दर्ज हैं लिख दे। जब यह काम पूरा हो जाय तो निरीक्षण आरम्भ करे। निरीक्षण का काम दो आदर्मी अच्छी तरह कर सकेंगे हैं। एक आदर्मी एक एक पुस्तक देख कर उस की क्रम-गम्या खोजता जाय और दूसरा आदर्मी उस काराख से वह गम्या काटता चला जाय। जब सब पुस्तकें जो पुस्तकालय में हैं या जो पाठकों के पास हैं या जो निन्दमान के पास गई हैं, उन की क्रम-गम्याएँ उस छोड़े काराख में कट जाएँ तो जो गम्या गम्याएँ रह जाएँगी उन गम्याओं वाली पुस्तकें गुम होंगी। जब इन गुम हुई पुस्तकों की पूरी खोज कर ली और आप को निश्चय हो जाय कि सब पुस्तकें गुम हो गई हैं तो ऐंग्लिश रजिस्टर में भेज दे जाने में उन गम्याओं के आगे लिख दे "निरीक्षण दिवस में नहीं मिली"। निरीक्षण

की तिथि का अवश्य उल्लेख कर देना चाहिए।

पुस्तकालय कितना समय खुला रहना चाहिए यह भी एक विचारणीय बात है। इस संबंध में बहुत कुछ तो पुस्तकालय की परिस्थिति पर निर्भर है। शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालय तो शिक्षण समय के साथ ही चलेंगे। सार्वजनिक पुस्तकालय तो दिन भर और मर्यादा के डेढ़-दो घण्टे याद तक खुले रहने चाहिए। इस के लिए प्रबन्ध कर्तृ संस्थाओं को दुगने कर्मचारी रखने पड़ेंगे। यदि पुस्तकालय को इतनी देर तक खुला रखना संभव न हो तो वाचनालय तो अवश्य ही दिन भर खुला रखना चाहिए। वाचनालय की निगरानी के लिए तो एक सेवक पर्याप्त होगा।

पुस्तकाध्यक्ष को पाठकों को पुस्तकें जारी करने के अतिरिक्त पुस्तकालय का और भी पर्याप्त काम होता है। उस के लिए पुस्तकों का वर्गीकरण, मूर्चीकरण, पुस्तकों को पाठकों के लिए तैयार करना, वापस प्राप्त हुई पुस्तकों को यथा स्थान रखना और इस के अतिरिक्त कुछ पत्र-व्यवहार का काम भी होता है। अतः उस को पुस्तकालय के बन्द होने के समय में आधा घण्टा पहले ही लेन-देन का काम बन्द कर देना चाहिए। अथवा वह पुस्तकालय के खुलने के समय के आरम्भ में भी इस काम के लिए आधा घण्टा नियत कर सकता है।

कार्ड प्रणाली से लेन-देन

आजकल सभ्य संसार में उत्कृष्ट पुस्तकालयों में पुस्तकों का लेन-देन कार्ड प्रणाली से होता है। धार्मिक तथा अन्य छोटे पुस्तकालयों में लैंजर प्रणाली से लेन-देन का काम सुगमता और थोड़े खर्च से चल सकता है। जिन पुस्तकालयों में लेन-देन कम होता है और शीघ्रता से काम करने की जरूरत नहीं है वहां तो लैंजर प्रणाली ही ठीक रहेगी। परन्तु शिक्षण संस्थाओं और अच्छे सार्वजनिक पुस्तकालयों में तो कार्ड प्रणाली ही सफल हो सकती है। स्कूल अथवा कालेज के पुस्तकालय में एक दम बीसियों विद्यार्थी पुस्तकें लेने आ जाते हैं। वहां लैंजर प्रणाली से तो पुस्तकें जारी करने में घंटों लग जाएंगे। प्रत्येक विद्यार्थी को पुस्तक निकलवाने के लिए अत्यधिक समय खर्च करना पड़ेगा और कई बिचारे तो निराश हो कर पुस्तकालय से ही चले जाएंगे। कार्ड प्रणाली से समय की बहुत बचत होती है और काम बड़े वेग के साथ किया जा सकता है।

कार्ड प्रणाली के लिए निम्नलिखित वस्तुओं की आवश्यकता है।

(१) सदस्यकार्ड (Borrower's Card)—पुस्तकालय के प्रत्येक सदस्य को सदस्य कार्ड दिया जायगा। इस का साईज लगभग ५" X ३" होगा। इस पर सब से ऊपर अपरिवर्तनीय (Non-Transferable) लिखा होगा। फिर ऊपर दाईं ओर सदस्य संख्या और बाईं ओर सदस्यता समाप्त होने की अवधि लिखी जाएगी।

इस के नीचे मदस्य का नाम और पूरा पता होगा। विद्यार्थियों के कार्डों पर श्रेणी और गोल नम्बर का उल्लेख करना चाहिए। कार्ड पर पुस्तकालय का नाम भी छपा होगा। इस के नीचे पुस्तक जारी करने और लौटाने की तिथियों के लिए दो स्थान बने रहेंगे। यदि किसी शिक्शाालय में विद्यार्थियों की संख्या अधिक हो और एक विद्यार्थी दूसरे विद्यार्थी का कार्ड पा कर पुस्तकालय से धोके से पुस्तक निकलवाने का यत्न करने लगें तो यहाँ इन कार्डों पर मदस्यों की क्रोटी लगाना लेने की व्यवस्था कर लेनी चाहिए। फिर इस शिक्शाकार्ड (Identification Card) से धोका देना कठिन हो जायगा।

(२) पुस्तक कार्ड (Book Card)—यह भी लगभग ५"×३" साइज का होता है। पुस्तकालय की प्रत्येक पुस्तक के लिए पुस्तक कार्ड तैयार किया जाता है। इस पर पुस्तक का विवरण दिया जाता है। इस पर पुस्तक की क्रम संख्या, वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या, प्रन्थकार, शीर्षक लिखने के लिए लाइनें लगी रहती हैं। इस के नीचे पुस्तक जारी करने की तिथि और सदस्य संख्या के दो स्थान बने रहते हैं। पुस्तक कार्ड को रखने के दो उपाय हैं। प्रायः इस कार्ड को पुस्तक पार्केट में रखते हैं। किसी किसी जगह इन कार्डों को वर्ग क्रम से एक ट्रे में रख देते हैं। इस अवस्था में पुस्तक पार्केट की कोई आवश्यकता न रहेगी। जब पुस्तक पुस्तकालय में होगी तो यह कार्ड पार्केट में रहेगा और जब किसी सदस्य को जारी की जायगी तो इस पर पुस्तक जारी करने की तिथि की मोहर और सदस्य संख्या को लिख कर इस को एक अलग ट्रे में तिथि क्रम से रख देंगे। यह कार्ड एक प्रकार

से पुस्तक का प्रतिनिधि होगा।

(३) पुस्तक पाकेट (Book Pocket)—यह एक प्रकार का लफाफा-सा है। यह पुस्तक की जिल्द के दाईं ओर आवरण के भीतर लगाई जाती है। इस में पुस्तक का रखा जाता है। इस पर पुस्तकों के लेन-देन के कुछ संक्षिप्त-से नियम भी लिखे रहते हैं।

(४) तिथि पत्रिका (Date Slip)—यह पुस्तक के अन्तिम पृष्ठ पर अथवा प्रायः जिल्द करते समय जो पुस्तक के अन्त में एक सफेद या खाकी कागज लगाया जाता है उस के साथ लगाई जाती है। इस के ऊपर क्रम संख्या लिखने के लिए लाइन लगी रहती है। इस पर पुस्तक जारी करने की तिथि की मोहर लगाई जाती है। इस पर सदस्यों को यथा-समय पुस्तक लौटाने के लिए एक बिज्ञप्ति-सी भी लिखी रहती है।

(५) ट्रे (Tray)—यह प्रायः लकड़ी का बना होता है और दराज के समान होता है। जब सदस्य पुस्तक जारी करा कर ले जाते हैं तो उन पुस्तकों के पुस्तक कार्ड तिथि क्रम से इसमें रखे जाते हैं। जब दिन-भर के कार्ड इकट्ठे हो जाएं तो इन को या तो क्रम संख्या की दृष्टि से अथवा वर्ग संख्या की दृष्टि से रखना चाहिए। इस प्रकार रखने से पुस्तकों के वापस आने पर उनमें पुनः रखने के लिए पुस्तक कार्ड को ढूँढने में बड़ी आसानी रहती है।

(६) पुस्तक प्लेट (Book Plate)—यह पुस्तक की जिल्द के दाईं ओर आवरण के भीतर ऊपर की तरफ लगाई है। इस पर पुस्तकालय का नाम छपा रहता है। इस

के नीचे क्रम में, वर्ग में, और पुस्तक में लिखने के लिए लाइनें लगाई जाती हैं।

(4) पुस्तक लेबल (Book Label)—यह पुस्तक की जिल्द की पीठ पर नीचे से छंद इत्र ध्यान छोड़ कर लगाया जाता है। इस पर वर्ग में और पुस्तक में लिखी जाती है। यह कपड़े अथवा कागज के बने हुए होते हैं।

(5) तिथि स्टंप (Date Stamp)—इस से तिथि का संकेत दिया जाता है।

यह सब दायरे तथा अन्य पुस्तकालय संबंधी फॉर्मों, सूची, चार्ट, लेजर, रजिस्टर आदि पुस्तकालय की स्टेशनरी बेचने वालों के यहां से प्राप्त हो सकते हैं। उन से सत्र व्यवहार कर के अभीष्ट चीजों के खरीदने की व्यवस्था कर लेनी चाहिए। इस समय भारत में इन चीजों को बेचने वाले दो प्रसिद्ध व्यापारी हैं।

1. इंडियन लाइब्रेरी सर्विस लिमिटेड, कैप्टल एंड कंपनी, कापूर मंद रोड, दिल्ली।

2. इंडियन लाइब्रेरी सर्विस लिमिटेड, ४ फोर्ट रोड, मद्रास।

उपरोक्त के लिए सब सरकारी पुस्तकालयों के लिए आवश्यक है। यदि पुस्तकालय में खुला प्रवेश है, तो पुस्तकालय के लिए आवश्यक चीजों को खरीदने के लिए आवश्यक है। पुस्तकालय के लिए आवश्यक चीजों को खरीदने के लिए आवश्यक है। पुस्तकालय के लिए आवश्यक चीजों को खरीदने के लिए आवश्यक है। पुस्तकालय के लिए आवश्यक चीजों को खरीदने के लिए आवश्यक है।

जाती है। वह गुर्मी को देना कर अपना अर्भाष्ट पुन
 लेगा। पुस्तकालय में प्रमुख स्थान पर एक बोट पर नई पुस्तकों
 के साथ अ. वा. (Book Jacket) लगे होंगे। यदि वह इन
 सर्वान पुस्तकों में से कोई पुस्तक पढ़ना चाहता है तो वह इन में
 से कोई एक चुन सकता है। इस के अनिवार्य बड़े धार विंग-
 विंग परों पर पुस्तकालय सम्बंधी पुस्तकों का प्रदर्शन करने
 है। मध्य उन प्रदर्शनों में भी साम उठा सकता है। मध्य
 यदि वह समझता है कि उस की अर्भाष्ट पुस्तक जो अब नहीं है
 पुस्तकालय में अवश्य आनी चाहिए तो इस प्रयोजन के लिए वही
 किसी प्रमुख स्थान पर एक मंदकरी परी होगी और उस के साथ
 गुप्तता पर परे होंगे। वह अपना गुप्तता लिख कर मंदकरी में
 डाल सकता है।

मध्य पुस्तक चुन कर और उस पुस्तक का विवरण एक
 आवेदन पत्र पर लिख कर अपने मध्य काई महिन आप को दे
 देगा। आप इस के कार्ड पर पुस्तक जारी करने की तिथि की
 मोहर लगा देते हैं। फिर आप वही तिथि की मोहर पुस्तक
 काई पर लगा कर इस के आगे मध्य मंग्या (Borrower's
 number) दे देते हैं और पुस्तक काई की तिथि क्रम से ट्रे में
 रख देते हैं। और फिर वही मोहर तिथि पत्रिका पर लगा देते
 हैं। इस प्रकार पुस्तक जारी की जाती है। जब मध्य
 पुस्तक लौटाता है तो आप उस के कार्ड पर वापसी की तिथि
 की मोहर लगा देते हैं और ट्रे में से उस पुस्तक का पुस्तक काई
 निकाल कर उस पुस्तक में लगी पुस्तक पाकेट में रख देते हैं।

शिक्षणालयों के पुस्तकालयों में प्रायः पुस्तकें निकलवाने वाले

विद्यार्थियों की भीड़-सा लगी रहती है। अतः कई आराम पत्र पुस्तकाध्यक्ष हर एक विद्यार्थी की अभीष्ट पुस्तक की तत्काल ढूँढ़ कर और उर्मा समय जारी करने में बड़ी कठिनाई अनुभव करते हैं। इन्तों ने अपने आराम के लिए एक और प्रणाली निकाल रखी है। वे विज्ञप्ति निकाल देते हैं कि विद्यार्थी अपनी अभीष्ट पुस्तक को पुस्तकालय से निकलवाने के लिए आवेदन पत्र भर के एक दिन पहले पुस्तकालय के काउंटर पर पड़ी हुई मन्दकक्षा में डाल दें। पुस्तकाध्यक्ष पुरमत के समय मन्दकक्षा में सब आवेदन पत्रों को तिकाल कर उन के अनुसार पुस्तकें अलमारी से निकाल कर रख लेना है और दूसरे दिन विद्यार्थियों को जारी कर देता है।

माधारण रूप में तो यह नियम है कि पुस्तकालय में पुस्तकें वर्ग क्रम की दृष्टि से अलमारियों में रखी जाएंगी। अलमारियों के माथ-माथ चलते हुए पाठकों को ०००—०६६, १००—१६६, २००—२६६ आदि वर्गों की पुस्तकें क्रमशः नज़र आती जाएंगी। परन्तु अधिकतर पाठक क्या, उपन्यास आदि पढ़ने वाले होते हैं। अतः पुस्तकाध्यक्ष को अपनी सुविधा के लिए ऐसी पुस्तकों को नियमित क्रम को तोड़ (Broken Order) कर अपने मर्माहारी अलमारियों में रख लेना चाहिए।

मत्र नियमों का सार तो यह है कि पाठक पुस्तकालय में आकर अपनी अभीष्ट पुस्तकों को सुगमता से पा सकें। अतः पुस्तकाध्यक्ष को ऐसे मापन जुटाने चाहिए कि जिन से पाठक पुस्तकालय में प्रव्रजता से प्रवेश करें और वहाँ से मनुष्य हो कर लौटें।

Anthony, M	A 65	Askew	A 83
Antony	A 66	Astbury	A 84
Apcar	A 67	Atherton	A 85
Apel	A 68	Atkinson, A	A 86
Aquilar	A 69	" H	A 87
Arber	A 70	Atlay	A 88
Archbold	A 71	Auckland	A 89
Archibald	A 72	Austen	A 90
Armes	A 73	Austin, G	A 91
Armstrong, A	A 74	" S	A 92
" M	A 75	Avanis	A 93
Arnold	A 76	Avey	A 94
Aroul	A 77	Axelby	A 95
Arthur	A 78	Aydon	A 96
Artin	A 79	Aymer	A 97
Ashby	A 80	Ayrand	A 98
Ashfield	A 81	Ayscough	A 99
Ashworth	A 82		

B

Bābar	B 11	Barden	B 23
Bābcock	B 12	Barker	B 24
Bacon	B 13	Barnes	B 25
Bāiby	B 14	Barnett	B 26
Baker, A	B 15	Barett	B 27
" R	B 16	Barrow	B 28
Baldwin	B 17	Bārter	B 29
Ball	B 18	Barton	B 30
Balzác	B 19	Baskell	B 31
Bamford	B 20	Bateman	B 32
native	B 21	Battie	B 33
rber	B 22	Baxter	B 34

B 35	Bond	B 68
B 36	Bonnar	B 69
B 37	Booth	B 70
B 38	Bossard	B 71
B 39	Boucher	B 72
B 40	Bowden	B 73
B 41	Bowie	B 74
B 42	Boyd	B 75
B 43	Boyle	B 76
B 44	Bradford	B 77
B 45	Bradshaw	B 78
B 46	Brand	B 79
B 47	Braybrooke	B 80
B 48	Brendish	B 81
B 49	Brewster	B 82
B 50	Bright	B 83
B 51	Briscoe	B 84
B 52	Britts	B 85
B 53	Brodie	B 86
B 54	Bronte	B 87
B 55	Broome	B 88
B 56	Brown, A	B 89
B 57	" J	B 90
B 58	Browne	B 91
B 59	Bruce	B 92
B 60	Bryant	B 93
B 61	Buchanan	B 94
B 62	Ball	B 95
B 63	Banyan	B 96
B 64	Barnham	B 97
B 65	Barns	B 98
B 66	Byron	B 99

C

Cabell	C 11	Claudius	C 4
Calderon	C 12	Clement	C 4
Calvert	C 13	Clifford	C 4
Cameron	C 14	Clive	C 4
Campbell, A	C 15	Cobbett	C 4
J	C 16	Cockman	C 4
Candler	C 17	Cohen	C 4
Canning	C 18	Coleman	C 4
Cardozo	C 19	Collier	C 5
Carlyle	C 20	Collins	C 5
Carnell	C 21	Columbus	C 5
Carr	C 22	Colvin	C 5
Carter	C 23	Connell	C 5
Cassell	C 24	Constable	C 5
Cater	C 25	Cook	C 5
Cawley	C 26	Cookson	C 5
Cecil	C 27	Cooper	C 5
Chamberlain	C 28	Copeland	C 5

Crighton	C 73	Currie, A	C 87
Cromwell	C 74	" J	C 88
Crossley	C 75	Curry, A	C 89
Crozier	C 76	" J	C 90
Crutchfield	C 77	Curtis, A	C 91
Cully	C 78	" H	C 92
Cumberland	C 79	" S	C 93
Cumming	C 80	Cusins	C 94
Cummings	C 81	Cuthbert	C 95
Cunper	C 82	Cuthull	C 96
Cunningham, A	C 83	Cutler	C 97
" J	C 84	Cutts	C 98
Cunison	C 85	Cuzen	C 99
Curley	C 86		

D

Dabb	D 11	Day	D 27
Dale	D 12	Deacon	D 28
Dalton	D 13	Deane	D 29
Damant	D 14	Dear	D 30
Daniel	D 15	Deesholts	D 31
Danks	D 16	Deighton	D 32
Darnell	D 17	DeInerie	D 33
Darwin	D 18	Denham	D 34
David	D 19	Denneby	D 35
Davidson	D 20	De Quincy	D 36
Davie	D 21	Desmond	D 37
Davies	D 22	Devlin	D 38
Davis	D 23	Dacero	D 39
Dawson	D 24	Das	D 40
Dawn	D 25	Dick	D 41
"	D 26	Dickers	D 42

Dickinson	D 43	Downie	D 72
Dickson	D 44	Doyle	D 73
Dilks	D 45	Drake	D 74
Dinning	D 46	Draper	D 75
Dixie	D 47	Dredge	D 76
Dobbie	D 48	Drew	D 77
Dobson	D 49	Dring	D 78
Dodd	D 50	Druitt	D 79
Doeg	D 51	Dryden	D 80
Dollman	D 52	Duberly	D 81
Dominick	D 53	Dubois	D 82
Donald	D 54	Duckett	D 83
Donaldson	D 55	Dudley	D 84
Doncaster	D 56	Duff	D 85
Donlan	D 57	Dugan	D 86
Donnelly	D 58	Duke	D 87
Donovan	D 59	Dullard	D 88
Dorman	D 60	Dunbar	D 89
Dormieux	D 61	Duncan	D 90
Dorrit	D 62	Dundas	D 91
Dossy	D 63	Dundee	D 92
Dott	D 64	Dunkley	D 93
Doucas	D 65	Dunstan	D 94
Douglas	D 66	Durand	D 95
Dove	D 67	Durrell	D 96
Dover	D 68	Dutt	D 97
Doveton	D 69	Dyer	D 98
Dowle	D 70	Dyson	D 99
Dowman	D 71		

Earl	E 13	Eley	E 45
Earle, A	E 14	Elias	E 46
" J	E 15	Elijah	E 47
East	E 16	Ehot	E 48
Eastgate	E 17	Elkins	E 49
Easton	E 18	Elliot, A	E 50
Eates	E 19	" J	E 51
Eaton	E 20	Elliott, A	E 52
Eccles	E 21	" J	E 53
Ecker	E 22	" S	E 54
Eddington	E 23	Ellis, A	E 55
Eden	E 24	" C	E 56
Edgar	E 25	" H	E 57
Edge	E 26	" R	E 58
Edgington	E 27	" T	E 59
Edmiston	E 28	" W	E 60
Edmonds	E 29	Elmore	E 61
Edmunds	E 30	Elsdon	E 62
Edward	E 31	Elmie	E 63
Edwardes	E 32	Elwes	E 64
Edwards, A	E 33	Emanuel	E 65
" E	E 34	Emerson, A	E 66
" G	E 35	" J	E 67
" J	E 36	Emile	E 68
" P	E 37	Emmanuel	E 69
" W	E 38	Emmer	E 70
Edgerton, A	E 39	Emmett	E 71
" J	E 40	Emshie	E 72
" W	E 41	England	E 73
Ehrle	E 42	English	E 74
Ekholm	E 43	Ennis	E 75
Elderton	E 44	Enthoven	E 76

Erasmus	E 77	Everand	E 89
Ernes	E 78	Everett	E 90
Erskine	E 79	Eves	E 91
Estcourt	E 80	Evington	E 92
Eustace	E 81	Ewart	E 93
Evans, A	E 82	Ewens	E 94
" D	E 83	Ewing, A	E 95
" F	E 84	" J	E 96
" J	E 85	Eyre	E 97
" S	E 86	Ezekiel	E 98
" W	E 87	Ezra	E 99
Eve	E 88		

F

Faber	F 11	Ferguson	F 29
Fagan	F 12	Fergusson	F 30
Fairbrother	F 13	Fernandes, A	F 31
Fairweather	F 14	" J	F 32
Falcon	F 15	Fernandez, A	F 33
Fallon	F 16	" J	F 34
Faraday	F 17	Ferrers	F 35
Farmer	F 18	Festing	F 36
Farquhar	F 19	Fichte	F 37
Farran	F 20	Field, A	F 38
Farrell	F 21	" J	F 39
Faucett	F 22	Fielding	F 40
Faunthorpe	F 23	Filgate	F 41
Fayrer	F 24	Filose	F 42
Fell	F 25	Findlay	F 43
Fellows	F 26	Fink	F 44
Fenton	F 27	Finlayson	F 45
Ferdinand	F 28	Finniston	F 46

Fischer	F 47	Fox, A	F 74
Fisher, A	F 48	" G	F 75
" J	F 49	" R	F 76
Fitch	F 50	Foy	F 77
Fitzgerald	F 51	Francis, A	F 78
Fitzgibbon	F 52	" J	F 79
Fitzpatrick	F 53	" W	F 80
Fitzwalter	F 54	Franklin	F 81
Fleming, A	F 55	Franks	F 82
" J	F 56	Fraser, A	F 83
Fletcher	F 57	" J	F 84
Flint	F 58	" T	F 85
Flower	F 59	Frazer	F 86
Foley	F 60	Freeland	F 87
Fooks	F 61	Freemantle	F 88
Forbes, A	F 62	French, A	F 89
" J	F 63	" J	F 90
Ford, A	F 64	Frere	F 91
" J	F 65	Frettle	F 92
Forrest	F 66	Fritz	F 93
Forrester	F 67	Frost	F 94
Forster	F 68	Fryer	F 95
Fortescue	F 69	Fuller	F 96
Foster, A	F 70	Fulton	F 97
" J	F 71	Furnvall	F 98
Foulkes	F 72	Fyfe	F 99
Fowler	F 73		

G

Gabbett	G 11	Galvin	G 14
Gage	G 12	Gannan	G 15
Gale	G 13	Garbett	G 16

Gardiner	G 17	Gomes	G 49
Gardner	G 18	Gomez	G 50
Garnett	G 19	Gonsalves	G 51
Garrett	G 20	Goodfellow	G 52
Gaskell	G 21	Gordon, A	G 53
Gatehouse	G 22	" G	G 54
Gaudie	G 23	" R	G 55
Gay	G 24	Gore	G 56
Gebbie	G 25	Goris	G 57
Gemmell	G 26	Gosa	G 58
George	G 27	Gough	G 59
Gerard	G 28	Gouldsbury	G 60
Gible	G 29	Gow	G 61
Gibbon	G 30	Graham, A	G 62
Gibbs	G 31	" G	G 63
Gibson	G 32	" R	G 64
Giddens	G 33	Grahame	G 65
Gilbert	G 34	Gramont	G 66
Giles	G 35	Grant, A	G 67
Gill	G 36	" J	G 68
Gillespie	G 37	Granville	G 69
Gilmore	G 38	Graves	G 70
Binns	G 39	Gray	G 71
Gladstone	G 40	Grayburn	G 72
Glass	G 41	Greaves	G 73
Glen	G 42	Green, A	G 74
Gloster	G 43	" J	G 75
Godfrey	G 44	Greenall	G 76
Godwin	G 45	Greene	G 77
Goethe	G 46	Greensmith	G 78
Goldberg	G 47	Greenwood	G 79
Goldsmith	G 48	Gregory	G 80

Gregson	G 81	Grosholz	G 91
Grenier	G 82	Grove	G 92
Greville	G 83	Grubb	G 93
Grey	G 84	Gruning	G 94
Griffin	G 85	Gudgeon	G 95
Griffith	G 86	Gunter	G 96
Griffiths	G 87	Guthrie	G 97
Grimshaw	G 88	Gwyn	G 98
Grindal	G 89	Gwyther	G 99
Griswold	G 90		

H

Hanke	H 11	Harley	H 31
Hadow	H 12	Harper	H 32
Hailey	H 13	Harris, A	H 33
Hale	H 14	" J	H 34
Hall, A	H 15	Harrison, A	H 35
" J	H 16	" J	H 36
Hallen	H 17	Hart	H 37
Hallwell	H 18	Hartley	H 38
Hamerton	H 19	Harvey	H 39
Hamilton, A	H 20	Harwood	H 40
" J	H 21	Hastings	H 41
Hammill	H 22	Havelock	H 42
Hammond	H 23	Hawkins	H 43
Hancourt	H 24	Hayden	H 44
Hanley	H 25	Hayman	H 45
Hansen	H 26	Hazlewood	H 46
Harcourt	H 27	Heard	H 47
Harding	"	Heath	H 48
Hartford		Heckel	H 49
H		Heil	H 50

Gardiner	G 17	Gomes	G 49
Gardner	G 18	Gomez	G 50
Garnett	G 19	Gonsalves	G 51
Garrett	G 20	Goodfellow	G 52
Gaskell	G 21	Gordon, A	G 53
Gatehouse	G 22	" G	G 54
Gaudie	G 23	" R	G 55
Gay	G 24	Gore	G 56
Gebbie	G 25	Goris	G 57
Gemmell	G 26	Gosa	G 58
George	G 27	Gough	G 59
Gerard	G 28	Gouldsbury	G 60
Gible	G 29	Gow	G 61
Gibbon	G 30	Graham, A	G 62
Gibbs	G 31	" G	G 63
Gibson	G 32	" R	G 64
Giddens	G 33	Grahame	G 65
Gilbert	G 34	Gramont	G 66
Giles	G 35	Grant, A	G 67
Gill	G 36	" J	G 68
Gillespie	G 37	Granville	G 69
Gilmore	G 38	Graves	G 70
Ginns	G 39	Gray	G 71
Gladstone	G 40	Grayburn	G 72
Glass	G 41	Greaves	G 73
Glen	G 42	Green, A	G 74
Gloster	G 43	" J	G 75
Godfrey	G 44	Greenall	G 76
Godwin	G 45	Greene	G 77
Goethe	G 46	Green-smith	
Goldberg	G 47	Gr	
Goldsmith	G 48		

Gregson	G 81	Grosholz	G 91
Grenier	G 82	Grove	G 92
Greville	G 83	Grubb	G 93
Grev	G 84	Gruning	G 94
Griffin	G 85	Gudgeon	G 95
Griffith	G 86	Gunter	G 96
Griffiths	G 87	Guthrie	G 97
Grimshaw	G 88	Gwyn	G 98
Grindal	G 89	Gwyther	G 99
Griswold	G 90		

H

Hanke	H 11	Harley	H 31
Hadow	H 12	Harper	H 32
Hailey	H 13	Harris, A	H 33
Hale	H 14	" J	H 34
Hall, A	H 15	Harrison, A	H 35
" J	H 16	" J	H 36
Hallen	H 17	Hart	H 37
Hallwell	H 18	Hartley	H 38
Hamerton	H 19	Harvey	H 39
Hamilton, A	H 20	Harwood	H 40
" J	H 21	Hastings	H 41
Hamnall	H 22	Havelock	H 42
Hammond	H 23	Hawkins	H 43
Hancourt	H 24	Hayden	H 44
Hanley	H 25	Havman	H 45
Hansen	H 26	Hazlewood	H 46
Harxart	H 27	Heard	H 47
Harding	H 28	Heath	H 48
Hartford	H 29	Hector	H 49
Harrington	H 30	Hegel	H 50

Gardiner	G 17	Gomes	G 49
Gardner	G 18	Gomez	G 50
Garnett	G 19	Gonsalves	G 51
Garrett	G 20	Goodfellow	G 52
Gaskell	G 21	Gordon, A	G 53
Gatehouse	G 22	"	G 54
Gaudie	G 23	"	G 55
Gay	G 24	Gore	G 56
Gebbie	G 25	Goris	G 57
Gemmell	G 26	Gosa	G 58
George	G 27	Gough	G 59
Gerard	G 28	Gouldsbury	G 60
Gible	G 29	Gow	G 61
Gibbon	G 30	Graham, A	G 62
Gibbs	G 31	"	G 63
Gibson	G 32	"	G 64
Giddens	G 33	Grahame	G 65
Gilbert	G 34	Gramont	G 66
Giles	G 35	Grant, A	G 67
Gill	G 36	"	G 68
Gillespie	G 37	Granville	G 69
Gilmore	G 38	Graves	G 70
Binns	G 39	Gray	G 71
Gladstone	G 40	Grayburn	G 72
Glass	G 41	Greaves	G 73
Glen	G 42	Green, A	G 74
Gloster	G 43	"	G 75
Godfrey	G 44	Greenall	G 76
Godwin	G 45	Greene	G 77
Goethe	G 46	Greensmith	G 78
Goldberg	G 47	Greenwood	G 79
Goldsmith	G 48	Gregory	G 80

Gregson	G 81	Grosholz	G 91
Grenier	G 82	Grove	G 92
Greville	G 83	Grubb	G 93
Grey	G 84	Gruning	G 94
Griffin	G 85	Gudgeon	G 95
Griffith	G 86	Gunter	G 96
Griffiths	G 87	Guthrie	G 97
Grimshaw	G 88	Gwyn	G 98
Grindal	G 89	Gwyther	G 99
Griswold	G 90		

H

Hanke	H 11	Harley	H 31
Hadow	H 12	Harper	H 32
Hailey	H 13	Harris, A	H 33
Hale	H 14	" J	H 34
Hall, A	H 15	Harrison, A	H 35
" J	H 16	" J	H 36
Hallen	H 17	Hart	H 37
Halliwel	H 18	Hartley	H 38
Hamerton	H 19	Harvey	H 39
Hamilton, A	H 20	Harwood	H 40
" J	H 21	Hastings	H 41
Hammill	H 22	Havelock	H 42
Hammond	H 23	Hawkins	H 43
Hancourt	H 24	Hayden	H 44
Hanley	H 25	Hayman	H 45
Hansen	H 26	Herlewood	H 46
Harcourt	H 27	Heard	H 47
Harding	H 28	Heath	H 48
Harford	H 29	Hector	H 49
Harrington	H 30	Hegel	H 50

Heine	H 51	Holme	H 76
Helms	H 52	Holmes	H 77
Henderson	H 53	Homer	H 78
Hendley	H 54	Hood	H 79
Henry	H 55	Hooper	H 80
Henstock	H 56	Hopkins	H 81
Herbert	H 57	Horace	H 82
Heron	H 58	Horsburgh	H 83
Hervey	H 59	Hossack	H 84
Hewitt	H 60	Howard	H 85
Heywood	H 61	Howell	H 86
Hickson	H 62	Hubback	H 87
Highfield	H 63	Hudson	H 88
Hill, A	H 64	Hughes	H 89
" J	H 65	Hugo	H 90
Hilton	H 66	Hume	H 91
Hindley	H 67	Hunt	H 92
Hitchcock	H 68	Hunter, A	H 93
Hobson	H 69	" J	H 94
Hodges	H 70	Huntley	H 95
Hoffman	H 71	Hutchinson	H 96
Hogarth	H 72	Hutson	H 97
Holbrooke	H 73	Hutton	H 98
Holland	H 74	Hyde	H 99
Holloway	H 75		

I

Ibbetson	I-1	Ironside	I-6
Imrie	I-2	Irwin	I-7
Ingels	I-3	Ismay	I-8
Ingold	I-4	Ines	I-9
Innes	I-5		

J

Jablin	J 11	Jenny	J 42
Jackman	J 12	Jensen	J 43
Jackson	J 13	Jermy	J 44
Jacob	J 14	Jessop	J 45
Jacobs	J 15	Jewell	J 46
Jacomb	J 16	Joan	J 47
Jacquemin	J 17	Johanson	J 48
Jacques	J 18	John	J 49
Jaensch	J 19	Johnson A	J 50
Jager	J 20	" J	J 51
Jambon	J 21	Johnston	J 52
James	J 22	Joynville	J 53
Jameson	J 23	Jolly	J 54
Jamieson	J 24	Jonah	J 55
Jane	J 25	Jones A	J 56
Janion	J 26	" G	J 57
Janni	J 27	" R	J 58
Jansen	J 28	Joost	J 59
Janson	J 29	Joplin	J 60
Jantzen	J 30	Jopling	J 61
Janzen	J 31	Jopp	J 62
Jarbo	J 32	Jordan	J 63
Jardine	J 33	Jorge	J 64
Jarrod	J 34	Joselyn	J 65
Jerrett	J 35	Joseph A	J 66
Jean	J 36	" J	J 67
Jeffers	J 37	Josephson	J 68
Jell	J 38	Joshua	J 69
Jenkins	J 39	Joland	J 70
Jerkyns	J 40	Joslin	J 71
Jennings	J 41	Joss	J 72

Josson	J 73	Judd	J 87
Jost	J 74	Judge	J 88
Jotham	J 75	Judkins	J 89
Jouget	J 76	Judson	J 90
Jourdain	J 77	Jukes	J 91
Jourdier	J 78	Jules	J 92
Jowit	J 79	Julian	J 93
Joy	J 80	Julien	J 94
Joyce	J 81	Julius	J 95
Joyner	J 82	Junier	J 96
Joyson	J 83	Jupe	J 97
Juckes	J 84	Jurgens	J 98
Jucundus	J 85	Just	J 99
Judah	J 86		

K

Kabbel	K 11	Kelly	K 27
Kant	K 12	Kelman	K 28
Karney	K 13	Kelsall	K 29
Kay	K 14	Kelso	K 30
Kearney	K 15	Kemball	K 31
Keating	K 16	Kemble	K 32
Keats	K 17	Kemp	K 33
Keay	K 18	Kemperman	K 34
Keelan	K 19	Kenay	K 35
Keen	K 20	Kendall	K 36
Kehl	K 21	Kennard	K 37
Keily	K 22	Kennedy, A	K 38
Keith	K 23	J	K 39
Keller	K 24	Kennet	K 40
Kelley	K 25	Kennett	K 41
Kellner	K 26	Kennion	K 42

Kenny	K 43	Kinzley	K 72
Kenrick	K 44	Kirk	K 73
Kent	K 45	Kirkman	K 74
Kenyon	K 46	Kirkpatrick	K 75
Keogh	K 47	Kirley	K 76
Ker	K 48	Kirstatter	K 77
Kerin	K 49	Kirwan	K 78
Kerr	K 50	Kitchen	K 79
Kerridge	K 51	Kitson	K 80
Kershaw	K 52	Knapp, K	K 81
Kettler	K 53	J	K 82
Keymer	K 54	Knecht	K 83
Keys	K 55	Knight, A	K 84
Kidd	K 56	" J	K 85
Kidley	K 57	Knchlock	K 86
Kilbane	K 58	Knives, A	K 87
Killaway	K 59	" J	K 88
Kilmister	K 60	Knox	K 89
Kimber	K 61	Knyvett	K 90
Kinder	K 62	Kochlin	K 91
King, A	K 63	Koe	K 92
" J	K 64	Kohlberg	K 93
Kingdom	K 65	Konwen	K 94
Kingham	K 66	Kortz	K 95
Kingsford	K 67	Kremer	K 96
Kingsley	K 68	Kriebel	K 97
Kington	K 69	Kubli	K 98
Kinkoch	K 70	Kyd	K 99
Kinnmond	K 71		

L

L 11 Lack

L 12

Laing	L 13	Lehr	L 4
Lake	L 14	Leith	L 46
Lamb	L 15	Lempriere	L 47
Lambert	L 16	Leo	L 48
Lanaway	L 17	Leonard, A	L 49
Landen	L 18	J	L 50
Lane	L 19	Leslie	L 51
Lang	L 20	Lester	L 52
Langford	L 21	Levi	L 53
Langley	L 22	Lewin	L 54
Lant	L 23	Lewis, A	L 55
Large	L 24	" J	L 56
Lash	L 25	Ley	L 57
Latimer	L 26	Lickman	L 58
Lattey	L 27	Liddy	L 59
Laurie	L 28	Lilley	L 60
Lavender	L 29	Limond	L 61
Law	L 30	Linde	L 62
Lawless	L 31	Lindop	L 63
Lawrence	L 32	Lindsley	L 64
Lawrie	L 33	Linton	L 65
Lawson	L 34	Lisely	L 66
Lawther	L 35	Little	L 67
Layard	L 36	Liversage	L 68
Lazarus	L 37	Livingstone	L 69
Leahy	L 38	Lloyd	L 70
Leathem	L 39	Loader	L 71
Ledwich	L 40	Lobs	L 72
Lee	L 41	Lochner	L 73
Leeming	L 42	Locke	L 74
Leeson	L 43	Lofts	L 75
Leffroy	L 44	Long	L 76

Longley	L 77	Lake	L 89
Loas	L 78	Lumsden	L 90
Lord	L 79	Lungley	L 91
Lough	L 80	Luther	L 92
Louis	L 81	Lyall	L 93
Lover	L 82	Lydiard	L 94
Lowe	L 83	Lynch	L 95
Lowman	L 84	Lynde	L 96
Lowson	L 85	Lynsdale	L 97
Lubbock	L 86	Lyon	L 98
Lucas	L 87	Lyttle	L 99
Ludlow	L 88		

M

Mass	M 11	Malcolm	M 29
Mac Cracken	M 12	Manley	M 30
Mac Donald	M 13	Mansfield	M 31
Macfie	M 14	Manuel	M 32
Macgregor	M 15	Marini	M 33
Mackay	M 16	Marr	M 34
Mackenzie	M 17	Marsack	M 35
Mackeon	M 18	Marshall	M 36
Mackie	M 19	Marston	M 37
Mackintosh	M 20	Martin, A	M 38
Maclea	M 21	" J	M 39
Macleod	M 22	Marvell	M 40
Mac Nay	M 23	Masefield	M 41
Macpherson	M 24	Mason, A	M 42
Macrae	M 25	" J	M 43
Maddox	M 26	Mathew	M 44
Magilton	M 27	Mathias	M 45
Maiden	M 28	Matson	M 46

Mauger	M 47	Moody	M 74
Maxwell	M 48	Moore, A	M 75
Mayes	M 49	" J	M 76
Mayston	M 50	Morgan	M 77
Mearns	M 51	Morison	M 78
Medici	M 52	Morris	M 79
Mellor	M 53	Morrisey	M 80
Mendes	M 54	Morrison	M 81
Mercer	M 55	Mortlock	M 82
Meredith	M 56	Moses	M 83
Metcalfe	M 57	Moule	M 84
Meyer, A	M 58	Mudge	M 85
" J	M 59	Mulcaky	M 86
Miles	M 60	Muller	M 87
Miller, A	M 61	Munro	M 88
" J	M 62	Murphy, A	M 89
Mills	M 63	" J	M 90
Milton	M 64	Murray	M 91
Milward	M 65	Murtough	M 92
Mines	M 66	Musleah	M 93
Mitchell	M 67	Musson	M 94
Mitford	M 68	Mustoe	M 95
Moberly	M 69	Mutter	M 96
Mohammed	M 70	Myer	M 97
Moliere	M 71	Myers	M 98
Monin	M 72	Myles	M 99
Montez	M 73		

N

Nadaillac	N 11	Naher	N 14
Nagalia	N 12	Nailer	N 15
Nagle	N 13	Nairne	N 16

Naish	N 17	Newman	N 50
Naismith	N 18	Newton	N 51
Nall	N 19	Nibles	N 52
Nancarrow	N 20	Niblock	N 53
Nance	N 21	Nichol	N 54
Nanton	N 22	Nicholas	N 55
Napier	N 23	Nicholson	N 56
Napoleon	N 24	Nickerson	N 57
Nares	N 25	Nicolas	N 58
Nason	N 26	Nicolson	N 59
Nathaniel	N 27	Nielson	N 60
Nation	N 28	Nightingale	N 61
Naughton	N 29	Nile	N 62
Naylor	N 30	Nimmo	N 63
Naysmith	N 31	Nisbet	N 64
Nazareth	N 32	Nixton	N 65
Neal	N 33	Noakes	N 66
Neale	N 34	Noble	N 67
Neave	N 35	Noel	N 68
Nedon	N 36	Nolan	N 69
Needham	N 37	Norman	N 70
Neil	N 38	Nopper	N 71
Neilson	N 39	Norkett	N 72
Nelson	N 40	Norledge	N 73
Nepean	N 41	Norman	N 74
Nesbit	N 42	Noronha	N 75
Nesfield	N 43	Norris	N 76
Neuberg	N 44	North	N 77
Neuville	N 45	Northcote	N 78
Neville	N 46	Northey	N 79
Newbold	N 47	Northway	N 80
Newcombe	N 48	Norton	N 81
Newell	N 49	Neworthy	N 82

Notley	N 83	Nurries	N 92
Nott	N 84	Nunn	N 93
Nourse	N 85	Nurse	N 94
Novis	N 86	Nussman	N 95
Nowell	N 87	Nutt	N 96
Nowlan	N 88	Nuttall	N 97
Noyce	N 89	Nutton	N 98
Noyes	N 90	Nyss	N 99
Nugent	N 91		

O

Oakes	O 11	Oldfield	O 32
Oakley	O 12	Oldham	O 33
Oakshott	O 13	Oldman	O 34
Oaten	O 14	Oldrieve	O 35
Oates	O 15	Oliphant	O 36
Obhard	O 16	Oliveira	O 37
Ochme	O 17	Oliver	O 38
Oddy	O 18	Ollar	O 39
Odel	O 19	Ollenback	O 40
Odgers	O 20	Ollett	O 41
Odlum	O 21	Olley	O 42
Oertel	O 22	Olliver	O 43
Officer	O 23	Olpert	O 44
Ogbourne	O 24	Olver	O 45
Ogden	O 25	Olym	O 46
Ogg	O 26	Omerod	O 47
Ogilvie	O 27	Ommanney	O 48
Ogilvy	O 28	Onslow	O 49
Ogle	O 29	Onsten	O 50
Ogston	O 30	Opdebeeck	O 51
Old	O 31	Oppenheim	O 52

Oppenheimer	O 53	Ostler	O 77
Oram	O 54	Ostrehan	O 78
Orbison	O 55	Oswald	O 79
Orchard	O 56	Otter	O 80
Ord	O 57	Ottewill	O 81
Orfanidi	O 58	Ottley	O 82
Orange	O 59	Ottmaun	O 83
Orkney	O 60	Otto	O 84
Orman	O 61	Ouseley	O 85
Ormerod	O 62	Ovans	O 86
Ormiston	O 63	Ovens	O 87
Ormond	O 64	Overton	O 88
Ormrod	O 65	Overy	O 89
Ormsby	O 66	Ovestone	O 90
Orpwood	O 67	Owdens	O 91
Orr	O 68	Owen	O 92
Orrah	O 69	Owens	O 93
Orton	O 70	Owers	O 94
Osborn	O 71	Oxbarrow	O 95
Osborne	O 72	Oxlade	O 96
Osbourne	O 73	Oxley	O 97
Oscar	O 74	Ozanne	O 98
Osland	O 75	Ozzard	O 99
Osmaston	O 76		

P

Packer	P 11	Parkinson	P 12
Page	P 12	Parris	P 13
Palman	P 13	Parsons	P 14
Palmer	P 14	Pertridge	P 15
Parlew	P 15	Pasley	P 16
Parker	P 16	Pater	P 17

Paton	P 23	Piler	P 56
Patterson	P 24	Piner	P 57
Pattison	P 25	Pinto	P 58
Paul	P 26	Pipon	P 59
Pawley	P 27	Pitcher	P 60
Pay	P 28	Pitt	P 61
Peacock	P 29	Place	P 62
Pearson	P 30	Plowden	P 63
Peck	P 31	Plymen	P 64
Peel	P 32	Poke	P 65
Pell	P 33	Polley	P 66
Penfold	P 34	Poole	P 67
Penna	P 35	Pope	P 68
Peploe	P 36	Porter	P 69
Percival	P 37	Potter	P 70
Pereira	P 38	Powell	P 71
Perfect	P 39	Power	P 72
Perram	P 40	Poyntz	P 73
Perry	P 41	Prager	P 74
Peter	P 42	Pratt	P 75
Peters	P 43	Prescott	P 76
Peterson	P 44	Preston	P 77
Petrie	P 45	Price	P 78
Petter	P 46	Prichard	P 79
Pew	P 47	Pridgeon	P 80
Philby	P 48	Priestly	P 81
Philips	P 49	Prince	P 82
Phillips	P 50	Pringle	P 83
Philpott	P 51	Prins	P 84
Phipps	P 52	Prior	P 85
Picachy	P 53	Pritchard	P 86
Pigott	P 54	Proctor	P 87
Pike	P 55	Prouse	P 88

Prowse	P 89	Purnell	P 95
Prussia	P 90	Purves	P 96
Pryde	P 91	Pushong	P 97
Pugh	P 92	Pye	P 98
Pullar	P 93	Pyster	P 99
Purcell	P 94		

Q

Quanbrough	Q-1	Quinland	Q-6
Quantin	Q-2	Quinn	Q-7
Quayle	Q-3	Quinton	Q-8
Queen	Q-4	Quirke	Q-9
Quick	Q-5		

R

Rabbit	R 11	Redfern	R 27
Rae	R 12	Reed, A	R 28
Raffin	R 13	" J	R 29
Rainsford	R 14	Reeve	R 30
Rake	R 15	Rego	R 31
Raleigh	R 16	Reid, A	R 32
Ramsay	R 17	" J	R 33
Ranhut	R 18	Reilley	R 34
Ranson	R 19	Reilly	R 35
Rath	R 20	Remfrey	R 36
Rawlins	R 21	Renan	R 37
Ray	R 22	Rennie	R 38
Raymond, A	R 23	Renton	R 39
" J	R 24	Reuss	R 40
Rea	R 25	Reynolds	R 41
Rebeiro	R 26	Rhodes	R 42

Rice	R 43	Rodney	R 72
Richard	R 44	Rodrigues	R 73
Richards	R 45	Rodwell	R 74
Richardson	R 46	Roe	R 75
Richelieu	R 47	Rogers, A	R 76
Richter	R 48	" J	R 77
Ricketts	R 49	Rolfe	R 78
Riddell	R 50	Rolls	R 79
Ridge	R 51	Roman	R 80
Riley, A	R 52	Ronald	R 81
" J	R 53	Rooke	R 82
Ripley	R 54	Roper	R 83
Rivers	R 55	Rosario	R 84
Roach	R 56	Rosbroy	R 85
Robert	R 57	Rose	R 86
Roberts	R 58	Rosina	R 87
Robertson	R 59	Ross	R 88
Robey	R 60	Rossillon	R 89
Robin	R 61	Roth	R 90
Robinson, A	R 62	Rouse	R 91
" G	R 63	Rousseau	R 92
" R	R 64	Row	R 93
Robottom	R 65	Rowland	R 94
Robson	R 66	Rouson	R 95
Roch	R 67	Rundle	R 96
Roche	R 68	Ruskin	R 97
Rockley	R 69	Russell	R 98
Rode	R 70	Ryall	R 99
Rodgers	R 71		

S

Sabn	S 11	Sale	S 12
------	------	------	------

Samson	S 13	Silvester	S 45
Sandell	S 14	Simpkins	S 46
Sandford	S 15	Simpson	S 47
Sargent	S 16	Sinclair	S 48
Scarr	S 17	Skinner, A	S 49
Schaff	S 18	" J	S 50
Schelle	S 19	Smallwood	S 51
Schiller	S 20	Smiles	S 52
Schmidt	S 21	Smith, A	S 53
Schneider	S 22	" F	S 54
Schopenhauer	S 23	" J	S 55
Schultoz	S 24	" N	S 56
Scott, A	S 25	" S	S 57
" J	S 26	Smollett	S 58
Searle	S 27	Smyth	S 59
Sell	S 28	Snow	S 60
Serrao	S 29	Solomon	S 61
Seton	S 30	Sommerfield	S 62
Seys	S 31	Spalding	S 63
Shakespeare	S 32	Spencer	S 64
Shannon	S 33	Spenser	S 65
Sharp	S 34	Spurgeon	S 66
Shaw	S 35	Stacey	S 67
Shelley	S 36	Stanford	S 68
Shelverton	S 37	Starling	S 69
Shepherd	S 38	Staunton	S 70
Sheridan	S 39	Steele	S 71
Shield	S 40	Stein	S 72
Shorter	S 41	Stephens	S 73
Sibley	S 42	Stephenson	S 74
Sidney	S 43	Sterling	S 75
Siewwright	S 44	Sterne	S 76

Stevens	S 77	Strickland	S 89
Stevenson	S 78	Strong	S 90
Stewart, A	S 79	Stuart	S 91
" J	S 80	Stubbs	S 92
Stirling	S 81	Sullivan	S 93
Stiles	S 82	Sully	S 94
Stone, A	S 83	Sutherland	S 95
" J	S 84	Swain	S 96
Stotesbury	S 85	Swift, A	S 97
Stowe	S 86	" J	S 98
Strand	S 87	Sykes	S 99
Stratton	S 88		

T

Tacitus	T 11	Terry	T 29
Talbot	T 12	Thackery	T 30
Tanner, A	T 13	Theodore	T 31
" J	T 14	Thew	T 32
Tunny	T 15	Thistle	T 33
Tapp	T 16	Tholte	T 34
Tate	T 17	Thom	T 35
Tatham	T 18	Thomas	T 36
Taylor, A	T 19	Thompson, A	T 37
" G	T 20	"	T 38
" R	T 21	"	T 39
Teal	T 22	Thomson	T 40
Teall	T 23	Thorburn	T 41
Teare	T 24	Thoreau	T 42
Tedman	T 25	Thornton	T 43
Temple	T 26	Thorp	T 44
Tennant	T 27	Thorpe	T 45
Tennyson	T 28	Thow	T 46

Threlfall	T 47	Trench	T 74
Thruston	T 48	Tresham	T 75
ThurLOW	T 49	Trevor	T 76
Thurston	T 50	Trimming	T 77
Tickell	T 51	Tringham	T 78
Tillard	T 52	Tristram	T 79
Timothy	T 53	Trotter	T 80
Tipple	T 54	Truster	T 81
Tobin	T 55	Truyen	T 82
Tocqueville	T 56	Tubbs	T 83
Todd	T 57	Tuck	T 84
Tofts	T 58	Tucker	T 85
Tolster	T 59	Tullock	T 86
Tomkins	T 60	Turin	T 87
Tomlinson	T 61	Turnbull	T 88
Tompkins	T 62	Turner, A	T 89
Toms	T 63	" J	T 90
Tourins	T 64	Tuting	T 91
Towls	T 65	Tweedale	T 92
Townend	T 66	Twells	T 93
Townsend	T 67	Twigg	T 94
Tracy	T 68	Twomey	T 95
Trafford	T 69	Tydeman	T 96
Traill	T 70	Tyler	T 97
Tra vers	T 71	Tyndall	T 98
Treherne	T 72	Tyson	T 99
Tremearne	T 73		

U

Ubsdell	U-1	Underwood	U-4
Ulrich	U-2	Unwin	U-5
Underhill	U-3	Urquart	U-6

Urwin
UsherU-7 Uzielli
U-8

U-9

V

Vachell	V 11	Vell	V 39
Vaid	V 12	Venables	V 40
Vaillant	V 13	Venis	V 41
Valantine	V 14	Venn	V 42
Valantyne	V 15	Venning	V 43
Valentine	V 16	Venter	V 44
Vallent	V 17	Venters	V 45
Vallis	V 18	Ventris	V 46
Vambery	V 19	Verde	V 47
Vandeleur	V 20	Verhoeff	V 48
Vanderhide	V 21	Verhorst	V 49
Vanderprett	V 22	Verine	V 50
Vanderspar	V 23	Vermeire	V 51
Vanderwall	V 24	Vernal	V 52
Vandyke	V 25	Verne	V 53
Vanneck	V 26	Vernide	V 54
Vanquin	V 27	Vernieux	V 55
Vanwart	V 28	Vernon	V 56
Vardon	V 29	Verrier	V 57
Varley	V 30	Vial	V 58
Varvill	V 31	Vianna	V 59
Vassel	V 32	Vibart	V 60
Vaughan	V 33	Vibert	V 61
Vaux	V 34	Vicars	V 62
Vaz	V 35	Vickers	V 63
Veal	V 36	Vico	V 64
Vears	V 37	Victor	V 65
Veitch	V 38	Victoria	V 66

Vidal	V 67	Viscardi	V 84
Vieux	V 68	Vissac	V 85
Vieyra	V 69	Vivian	V 86
Vigor	V 70	Vogel	V 87
Villa	V 71	Voice	V 88
Villien	V 72	Voight	V 89
Villiers	V 73	Vokes	V 90
Vinay	V 74	Volkers	V 91
Vincent	V 75	Voltaire	V 92
Vine	V 76	Voss	V 93
Viney	V 77	Vost	V 94
Vining	V 78	Vousley	V 95
Vinton	V 79	Vowler	V 96
Viollette	V 80	Vuliez	V 97
Vion	V 81	Vyall	V 98
Virgil	V 82	Vyvyan	V 99
Virtue	V 83		

W

Waddell	W 11	Watt	W 24
Wagner	W 12	Waugh	W 25
Walker	W 13	Webb	W 26
Wallace	W 14	Webster	W 27
Waller	W 15	Weir	W 28
Wallis	W 16	Wellesley	W 29
Walter	W 17	Wellington	W 30
Ward, A	W 18	Wellwood	W 31
" J	W 19	Wesley	W 32
Waring	W 20	West	W 33
Warren	W 21	Wexman	W 34
Warwick	W 22	Weymouth	W 35
Watson	W 23	Whalley	W 36

Wheatley	W 37	Wolsey	W 69
Wheeler	W 38	Wood, A	W 70
Wheler	W 39	" J	W 71
White, A	W 40	Woodgate	W 72
" J	W 41	Woodhouse	W 73
Whitham	W 42	Woodley	W 74
Whittaker	W 43	Woodman	W 75
Whyte	W 44	Woodside	W 76
Wickham	W 45	Woodthorpe	W 77
Wickwar	W 46	Woodward	W 78
Wiggins	W 47	Woolcomb	W 79
Wilkins	W 48	Wooldridge	W 80
Wilkinson	W 49	Woon	W 81
Will	W 50	Wootten	W 82
William	W 51	Wordsworth	W 83
Williams	W 52	Worsley	W 84
Williamson	W 53	Wotherspoon	W 85
Willmer	W 54	Woulfe	W 86
Willmo	W 55	Wrangham	W 87
Willows	W 56	Wren	W 88
Wilson, A	W 57	Wright, A	W 89
" G	W 58	" J	W 90
" R	W 59	Wrightman	W 91
Winchester	W 60	Wrixon	W 92
Windle	W 61	Wroughton	W 93
Winter	W 62	Wueste	W 94
Winthrop	W 63	Wurth	W 95
Wise, A	W 64	Wutzler	W 96
" J	W 65	Wylie	W 97
Wolf	W 66	Wyndham	W 98
Wolfe	W 67	Wyper	W 99
Wollaston	W 68		

X

Xantas	X-1	Xenophon	X-6
Xaveria	X-2	Xerxes	X-7
Xavier,A	X-3	Xydis	X-8
" G	X-4	Xym	X-9
" R	X-5		

Y

Yakoob	Y-1	Young,G	Y-6
Yates	Y-2	" R	Y-7
Yeaman	Y-3	Yuill	Y-8
Yeoman	Y-4	Yule	Y-9
Young,A	Y-5		

Z

Zabier	Z-1	Zerker	Z-6
Zachariah	Z-2	Ziech	Z-7
Zardis	Z-3	Zorab	Z-8
Zeller	Z-4	Zutshi	Z-9
Zeppelin	Z-5		

— मूर्ची (Author catalogue)	६१
— मूर्ची में कार्डों को रखने का क्रम :-	७७
ग्रन्थक्रम-मूर्ची (Shelf list)	८०—८१
— के कार्ड का नमूना	८८—८९
जातिगत नाम	६७, ६८
जैन भाण्डार	५
तद्यशिका विरवविद्यालय	३—४
तादृपत्र	२
तादृपत्र	२
तिथि पत्रिका (Date slip)	६८, १०६
दशम-लव-वर्गीकरण (Decimal classification)	४३—४५
— के मुख्य वर्गों की तालिका	४५—५५
द्विविन्दु वर्गीकरण (Colon classification)	४३
धर्म-ग्रन्थ-कार्ड	७४
— का नमूना	८४—८५
नाम-निर्देश-कार्ड (Name reference card)	६६
— का नमूना	६१—६२
नालन्दा विरवविद्यालय	२०

— लेवल	६७—६८, १०७
पुस्तकालय—	
कापी राइट—	२२
ग्रामीण—	१५—१६
जैन—	५
बौद्ध—	४
मुस्लिम—	६—७
यूनानी—	३
बैदिक—	१
हिन्दू—	५—६
— फरनीयर	२५, २६
— भवन	२३—२५
प्रेस का आविष्कार	१७
भोजपत्र	२
मुख्य लेख (Main entry)	६३—७५
मुद्रणांक (Imprint)	६५—६६, ८३—८४
लेखक, देश, प्रत्यकार	
वर्ग संख्या (Class number)	६३, ८३
वर्गीकरण (Classification) के नियम	४१—४२
वर्गीकृत-मूली (Classified catalogue)	६१
— के कार्डों को रखने का ढंग	७३—७८
— के लिए विषयानुक्रमणी	७८—७९
— के लिए विषयानुक्रमणी कार्डों का नमूना	८३
— (Reading Room)	२४, २५, १०३

